

**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM KETATAUSAHAAN  
DI MIN 3 PRINGSEWU**

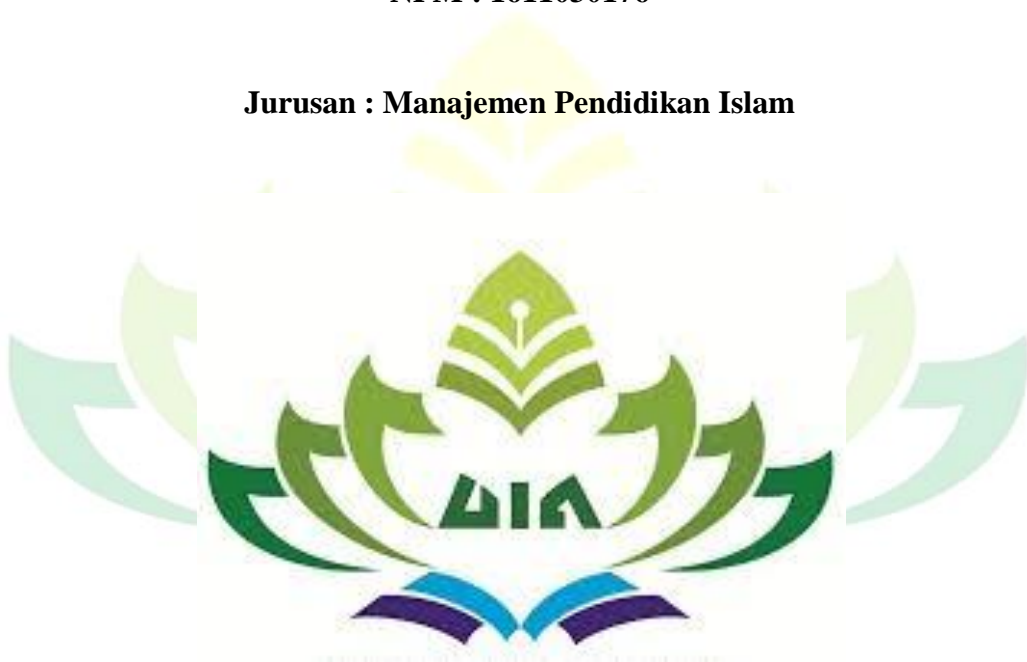
**Skripsi**

**Diajukan Untuk Melengkapai Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat  
Guna Memperoleh Gelar Sarjana (S.Pd)  
Dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan**

**Oleh :**

**ANNISA SALEHAH  
NPM : 1611030176**

**Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam**



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
RADEN INTAN LAMPUNG  
2020/1440 H**

**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM KETATAUSAHAAN  
DI MIN 1 PRINGSEWU**

**Skripsi**

**Diajukan Untuk Melengkapai Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat  
Guna Memperoleh Gelar Sarjana (S.Pd)  
Dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan**

**Oleh**

**ANNISA SALEHAH**

**NPM : 1611030176**

**Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)**



**Pembimbing I : Drs. Yosep Aspat Alamsyah, M. Ag  
Pembimbing II : Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)  
RADEN INTANLAMPUNG  
2020/1441 H**

## MOTTO

وَيَرْزُقْهُ مِنْ حَيْثُ لَا يَحْتَسِبُ وَمَنْ يَتَوَكَّلْ عَلَى اللَّهِ فَهُوَ حَسْبُهُ إِنَّ اللَّهَ بَلِغُ  
أَمْرِهِ قَدْ جَعَلَ اللَّهُ لِكُلِّ شَيْءٍ قَدْرًا ۝ ٣

Artinya : “Dan memberinya rezeki dari arah yang tiada disangka-sangkanya. Dan barangsiapa yang bertawakkal kepada Allah niscaya Allah akan mencukupkan (keperluan)nya. Sesungguhnya Allah melaksanakan urusan yang (dikehendaki)Nya. Sesungguhnya Allah telah mengadakan ketentuan bagi tiap-tiap sesuatu” (QS. Ath-Thalaq : 3)<sup>1</sup>



## RIWAYAT HIDUP

---

<sup>1</sup> Kementerian Agama Republik Indonesia, *Al-Quran dan Terjemahan*, Az-Ziyadah, h.

Annisa Salehah lahir di Pagelaran, Pringsewu pada tanggal 20 Mei 1998. Anak pertama dari tiga bersaudara dari pasangan bapak Abdul Syukur dan Ibu Naryatun. Penulis mempunyai dua adik laki-laki yang bernama M. Faisal Syarif dan M. Alfau Fauzi.

Penulis mulai menepuh pendidikan di TK Dharma Wanita Pagelaran pada tahun 2003, kemudian melanjutkan tingkat dasar di SDN 2 Pagelaran pada tahun 2004, penulis melanjutkan pendidikan tingkat menengah pertama di SMPN 1 Pagelaran pada tahun 2010, pendidikan selanjutnya dijalani di SMAN 1 Pagelaran pada tahun 2013.

Dengan dukungan dari orang tua dan tekad yang kuat serta selalu mengharap ridho Allah SWT, penulis memutuskan untuk melanjutkan pendidikan di perguruan tinggi Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung pada tahun 2016 di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam dengan harapan dapat bertambahnya ilmu pengetahuan bagi penulis.

## **PERSEMBAHAN**

Segala Puji Syukur bagi Allah SWT telah memberikan Nikmat dan Rahmatnya, serta lantunan Shalawat dalam simpuhku merintih, mendo'akan dalam syukur yang tiada terkira terimakasihku untuk-Mu aku persembahkan karyaku ini kepada:

1. Orang tuaku Ayahanda tercinta Bapak Abdul Syukur dan Ibunda Naryatun yang sangat berjasa dalam merawat, mendidik, membimbing, dan mengasuhku dengan kasih sayang, serta selalu mendoakan demi keberhasilan agar terwujudnya cita-cita mulia, menjadi manusia yang berguna bagi Agama, Bangsa dan Negara. Semoga Allah SWT memuliakan keduanya di dunia maupun di akhirat.
2. Adikku M. Faisal Syarif dan M. Alfau Fauzi, yang selalu memberikan dukungan dan semangat serta do'anya sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi ini.
3. Dosen dan staf Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang tak habisnya memberikan bantuan kepada penulis dalam proses skripsi ini.
4. Almamater tercinta Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung terkhusus Fakultas Tarbiyah dan Keguruan yang telah banyak memberikan ilmu pengetahuan dan berfikir kepada penulis.
5. Teman-teman MPI C yang tidak kucintai namun kusayangi, yang selalu membantu dan memotivasi penulis dalam mengerjakan skripsi ini.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang senantiasa melimpah rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Shalawat dan salam semoga senantiasa selalu tercurahkan kepada junjungan kita yaitu Nabi Muhammad SAW para sahabat keluarga dan para pengikutnya yang taat kepada ajaran agamanya.

Skripsi ini disusun untuk melengkapi tugas dan memenuhi syarat-syarat guna memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Universitas IslamNegeri Raden Intan Lampung.

Dalam penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat:

1. Ibu Prof. Dr. Hj.Nirva Diana, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.
2. Ibu Dr. Eti Hadiati, M.Pd dan Bapak Dr. Oki Dermawan, M.Pd selaku ketua dan sekretaris jurusan Manajemen Pendidikan Islam.
3. Bapak Drs. Yosep Aspat Alamsyah, M.Ag selaku pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan meluangkan waktunya dalam menyelesaikan skripsi ini.

4. Bapak Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd selaku pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan meluangkan waktunya dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Bapak dan ibu dosen Prodi Manajemen Pendidikan Islam yang telah mendidik dan memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama menuntut ilmu di Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.
6. Bapak Nurzaman, S.Ag., M.Pd.I selaku kepala Madrasah di MIN 3 Pringsewu
7. Teman-teman seperjuangan keluarga besar MPI/C yang telah memberikan motivasi dalam menyelesaikan skripsi ini, semoga Allah SWT selalu memberikan kemudahan dalam mengerjakan tugas akhir skripsi.
8. Kawan-kawan seperjuangan seluruh keluarga besar MPI angkatan 2016, KKN Batu Bedil, dan PPL MIN 7 Bandar Lampung.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini jauh dari kesempurnaan, baik penyajian maupun penyusunan materi. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan saran, kritik serta masukan untuk penulis agar skripsi ini dapat menjadi sumber referensi yang bermanfaat bagi orang lain

Bandar Lampung, Juli 2020

Annisa Salehah  
NPM. 1611030176

## DAFTAR ISI

|  | <b>Halaman</b> |
|--|----------------|
| <b>HALAMAN JUDUL .....</b>                         |                |
| <b>ABSTRAK .....</b>                               |                |
| <b>SURAT PERNYATAAN .....</b>                      |                |
| <b>HALAMAN PERSETUJUAN.....</b>                    |                |
| <b>MOTTO .....</b>                                 | <b>v</b>       |
| <b>PERSEMBAHAN.....</b>                            | <b>vi</b>      |
| <b>RIWAYAT HIDUP .....</b>                         | <b>vii</b>     |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>                         | <b>viii</b>    |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>                             | <b>x</b>       |
| <b>DAFTAR TABEL.....</b>                           | <b>xii</b>     |
| <b>DAFTAR GAMBAR.....</b>                          | <b>xii</b>     |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>                       | <b>xiv</b>     |
| <br><b>BAB I PENDAHULUAN</b>                       |                |
| A. Penegasan Judul .....                           | 1              |
| B. Alasan Memilih Judul .....                      | 2              |
| C. Latar Belakang Masalah.....                     | 3              |
| D. Fokus Penelitian dan Sub Fokus Penelitian ..... | 12             |
| E. Rumusan Masalah .....                           | 12             |
| F. Tujuan Penelitian .....                         | 13             |
| G. Manfaat Penelitian .....                        | 14             |
| H. Metode Penelitian.....                          | 14             |
| <br><b>BAB II KAJIAN TEORI</b>                     |                |
| A. Ketatausahaan .....                             | 24             |
| 1. Pengertian Tatausaha .....                      | 24             |
| 2. Ruang Lingkup Tata Usaha.....                   | 25             |
| B. Kearsipan.....                                  | 27             |
| 1. Pengertian Kearsipan .....                      | 27             |
| 2. Fungsi Kearsipan.....                           | 31             |
| C. Manajemen kearsipan.....                        | 33             |
| 1. Pengertian Manajemen.....                       | 33             |
| 2. Pengertian Manajemen Kearsipan.....             | 34             |
| 3. Fungsi Manajemen Kearsipan.....                 | 36             |
| 4. Ruang Lingkup Manajemen Kearsipan.....          | 41             |
| 5. Kriteria Manajemen Kearsipan yang Baik .....    | 50             |
| D. Tinjauan pustaka .....                          | 51             |
| <br><b>BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN</b>      |                |
| A. Gambaran Umum MIN 3 Pringsewu .....             | 54             |



|   |    |
|---|----|
| 1. Sejarah singkat berdirinya MIN 3 Pringsewu ..... | 56 |
| 2. Visi, Misi dan Tujuan Madrasah.....              | 56 |
| 3. Denah Bangunan .....                             | 59 |
| 4. Struktur Organisasi.....                         | 60 |
| 5. Sarana dan Prasarana.....                        | 61 |
| 6. Gaya Dukung Internal .....                       | 62 |
| 7. Gaya Dukung Eksternal .....                      | 68 |
| 8. Hasil Prestasi MIN 3 Pringsewu .....             | 68 |
| B. Deskripsi data Penelitian.....                   | 69 |
| <br><b>BAB IV ANALISIS PENELITIAN</b>               |    |
| A. Temuan Penelitian.....                           | 71 |
| B. Pembahasan Penelitian.....                       | 76 |
| <br><b>BAB V PENUTUP</b>                            |    |
| A. Kesimpulan .....                                 | 85 |
| B. Rekomendasi .....                                | 86 |
| <br><b>DAFTAR PUSTAKA</b>                           |    |
| <b>LAMPIRAN</b>                                     |    |



## DAFTAR TABEL

|  | Halaman |
|--|---------|
| Tabel 1. Kegiatan Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan..... | 11      |
| Tabel 2. Nama Kepala Madrasah MIN 3 Pringsewu.....             | 55      |
| Tabel 3. Sarana dan Prasarana MIN 3 Pringsewu.....             | 61      |
| Tabel 4. Jenis Kelamin Pendidik.....                           | 62      |
| Tabel 5. Latar Belakang Pendidikan.....                        | 63      |
| Tabel 6. Status Kepegawaian.....                               | 63      |
| Tabel 7. Distribusi Guru Berdasarkan Pelajaran.....            | 63      |
| Tabel 8. Kepangkatan Guru.....                                 | 64      |
| Tabel 9. Jenis Kelamin Siswa.....                              | 65      |
| Tabel 10. Perkembangan Nilai Ebta Murni (NEM).....             | 66      |

## DAFTAR GAMBAR

|  | Halaman |
|--|---------|
| Gambar 1. Denah Bangunan MIN 3 Pringsewu.....      | 59      |
| Gambar 2. Struktur Organisasi MIN 3 Pringsewu..... | 60      |



## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Kisi-kisi Instrumen Penelitian

Lampiran 2. Pedoman Wawancara dengan kepala sekolah

Lampiran 3. Pedoman wawancara dengan staff tata usaha

Lampiran 4. Pedoman wawancara dengan guru

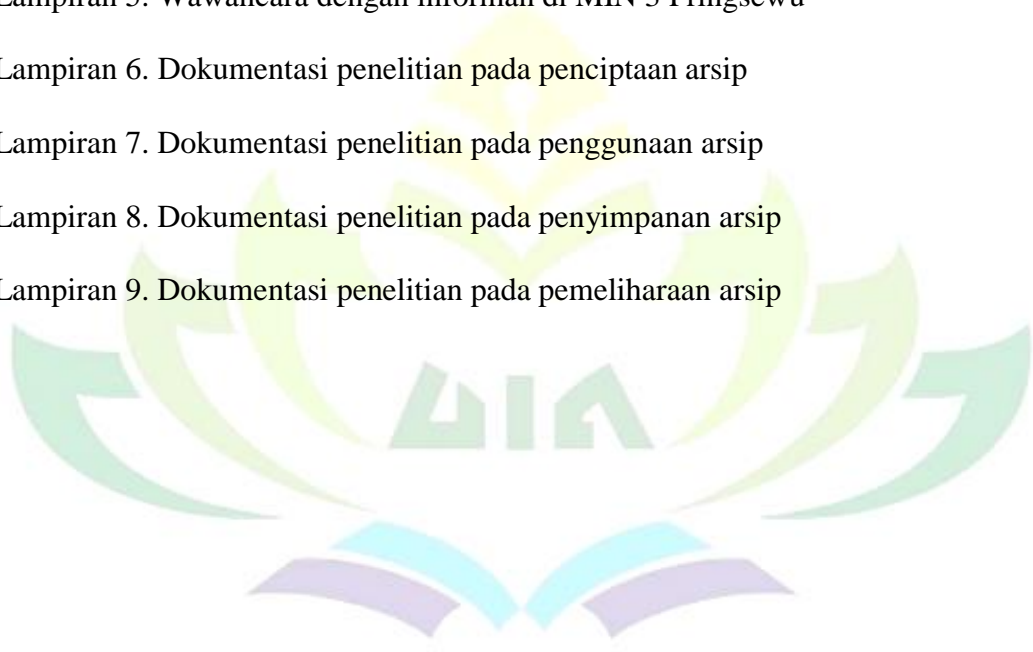
Lampiran 5. Wawancara dengan informan di MIN 3 Pringsewu

Lampiran 6. Dokumentasi penelitian pada penciptaan arsip

Lampiran 7. Dokumentasi penelitian pada penggunaan arsip

Lampiran 8. Dokumentasi penelitian pada penyimpanan arsip

Lampiran 9. Dokumentasi penelitian pada pemeliharaan arsip



## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Penegasan Judul**

Untuk mempermudah pembaca dalam memahami judul skripsi ini dan tidak menimbulkan kesalahpahaman bagi para pembaca, maka perlu adanya uraian terhadap penegasan arti dan makna dari beberapa istilah yang terkait dengan skripsi ini. Adapun judul skripsi ini adalah “Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di MIN 3 Pringsewu”. Deskripsi penjelasan judul skripsi ini yaitu sebagai berikut :

##### **1. Manajemen**

Manajemen berasal dari *to manage* yang artinya mengatur. Peraturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen. Jadi manajemen merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan.<sup>2</sup>

##### **2. Kearsipan**

Kearsipan dapat dipandang sebagai suatu sistem. Sistem kearsipan adalah kesatuan atau kelompok yang terdiri dari unsur-unsur yang saling berhubungan untuk mencapai tujuan kearsipan. Unsur-unsur sistem kearsipan ini ada tiga.

Pertama, unsur input data, informasi, arsiparis, fasilitas kearsipan, dan uang yang digunakan untuk membiayai keseluruhan

---

<sup>2</sup> Malayu SP Hasibuan, *Manajemen Dasar Pengertian dan Masalah* (Jakarta : Bumi Aksara, 2014) h.19

unsur input kearsipan. Keduan, unsur proses yaitu rangkaian kegiatan kearsipan yang terdiri dari kegiatan penciptaan warkat, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan dan pesnyusutan arsip. Ketiga, unsur output yang berupa arsip, yaitu sekumpulan warkat yang mempunyai nilai guna dan disimpan secara sistematis dan ketika dibutuhkan dapat disediakan kembali dengan cepat. Beberapa unsur tersebut di orientasikan kepada pencapaian tujuan kearsipan yang pada dasarnya untuk menjamin keselamatan arsip dan penyediaan kembali arsip bilamana dibutuhkan.<sup>3</sup>

### **3. Tata Usaha**

Menurut Liang Gie, tata usaha merupakan segenap aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi.<sup>4</sup>

### **B. Alasan Memilih Judul**

1. Dalam menciptakan sistem ketatausahaan yang baik maka harus menjalankan pengelolaan kearsipan yang baik pula. Manajemen kearsipan merupakan proses pengaturan perkantoran yang berhubungan dengan segala bentuk surat atau dokumen naskah yang bertujuan untuk memudahkan penemuan kembali pada saat dokumen itu dibutuhkan

---

<sup>3</sup> Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang: Dioma, 2006) h.29

<sup>4</sup> Lantip Diat Prasajo, Jurnal: *Pengembangan Tata Usaha Berbasis Teknologi Informasi*. h

2. Tata usaha merupakan pekerjaan pelayanan yang memerlukan keterampilan khusus, kompetensi yang berbeda dengan kompetensi yang disyaratkan untuk pendidik, karena tata usaha disini berupa pekerjaan kantor, meliputi penyimpanan keterangan secara lisan dan pembuatan warkat-warkat tertulis dan menyediakan laporan-laporan sebagai cara untuk meringkas banyak hal.
3. Penulis ingin mengkaji dan meneliti Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di MIN 3 Pringsewu melalui tulisan skripsi, sehingga diharapkan dapat bermanfaat bagi penulis, pembaca maupun pihak lain yang terkait.

### **C. Latar Belakang Masalah**

Dapat dikatakan bahwa dimana ada kegiatan manusia, niscaya disitu akan terdapat arsip. Hal itu disebabkan karena manusia selalu memerlukan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan sebagai alat bantu untuk mengingat baik untuk keperluan administrasi, hukum, dan kepentingan-kepentingan pembuktian-pembuktian yang otentik dan sebagainya. Dengan adanya arsip akan timbul pekerjaan kearsipan, baik dengan peralatan yang paling sederhana maupun dengan peralatan yang paling canggih atau teknologi tinggi seperti misalnya komputer. Sejarah kearsipan itu sendiri sudah berlangsung lama, yaitu sejak manusia mulai merekam berbagai kegiatan dengan mempergunakan daun papyrus, tablet tanah liat, ataupun daun lontar.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1996), h.4

Kearsipan merupakan salah satu pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha, yang banyak dilakukan oleh lembaga baik lembaga pemerintah maupun lembaga swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat, surat-surat dan dokumen kantor lainnya. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran organisasi, yaitu sebagai sumber informasi, dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi.

Tata usaha merupakan proses penyelenggaraan seluruh kegiatan administrasi perkantoran disekolah. Menurut Liang Gie, di Indonesia salah satu kegiatan pokok dalam tata usaha adalah pekerjaan menyimpan warkat-warkat pada tempat yang aman, yang dikenal dengan istilah kearsipan. Tugas-tugas tata usaha selalu mencakup kegiatan kearsipan yang berisi pelayanan data dan informasi hasil proses pengaturan arsip sehingga dapat memberikan pelayanan yang cepat dan tepat bagi yang membutuhkannya. Untuk dapat merealisasikannya sangat membutuhkan sistem kearsipan yang baik. Pegawai kearsipan yang cakap dan pengadaan fasilitas kearsipan yang memadai merupakan persyaratan yang dibutuhkan untuk mewujudkan sistem kearsipan yang baik.

Arsip adalah pusat ingatan bagi setiap kegiatan, karena seseorang tidak mungkin mengingat semua dokumen penting dan catatan yang kompleks. Hal ini senada dengan pernyataan Liang Gie yang menyebutkan



bahwa “*People Forget, Records Remember*” (orang bisa lupa, arsip selalu ingat).<sup>6</sup>

Sesuai dengan Undang-Undang no 7 tahun 1971 pasal 1 dan 3 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan menyebutkan bahwa tujuan kearsipan adalah menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan bangsa untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban sebagai bukti akuntabilitas kerja instansi pemerintah maupun swasta.<sup>7</sup>

Pengelolaan arsip adalah kegiatan yang berhubungan dengan penerimaan warkat, penyimpanan, pengiriman, pencatatan, penyingkiran, atau penyusutan dan pemusnahan warkat<sup>8</sup>. Pengelolaan kearsipan ini sangat penting dilakukan karena arsip dalam sebuah institusi mempunyai beberapa fungsi, yaitu : *Pertama*, sebagai bukti kepemilikan, seperti surat tanah, sertifikat lahan. *Kedua*, arsip mempunyai nilai kegunaan administrasi, yaitu arsip yang dapat digunakan dalam proses penyelenggaraan kerja dalam usaha mencapai tujuan institusi, seperti program kerja, uraian tugas pegawai, petunjuk penyusunan tugas. *Ketiga*, arsip mempunyai nilai sejarah yang menggambarkan kejadian atau peristiwa masa lampau, seperti laporan tahunan, notulen atau risalah rapat. *Keempat*, arsip mempunyai nilai kegunaan ilmiah, yaitu arsip yang dapat

---

<sup>6</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2000) Cet.7, h.116

<sup>7</sup> Thomas Wiyasa, *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*, (Jakarta: Pradnya Paramita, 2003) Cet.1, h. 192

<sup>8</sup> Reni Mustika, Pengelolaan Arsip di detik Sumatera Selatan, *Jurnal Iqra'* Vol. 12 No.01, Mei 2018

digunakan untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan penelitian, seperti hasil karya ilmiah oleh para ahli, laporan-laporan tentang hasil suatu penelitian ilmiah yang dilakukan oleh para ahli. *Kelima*, arsip mempunyai nilai keuangan, yaitu arsip yang berhubungan atau yang berisi tentang masalah keuangan, seperti laporan keuangan, kwintasi pembayaran. *Keenam*, arsip mempunyai nilai kegunaan pendidikan, seperti program pengajaran, satuan pelajaran. *Ketujuh*, arsip mempunyai nilai kegunaan dokumentasi, yaitu arsip vital yang mempunyai alat mengingat selamanya<sup>9</sup>.

Pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi penciptaan, pemilihan arsip dan pengendalian arsip<sup>10</sup>.

Manajemen kearsipan merupakan sebuah sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas dari siklus hidup arsip (*life cycle of a records*). Siklus hidup arsip yang terjadi dalam pengelolaan kearsipan meliputi :

- a. Tahap penciptaan arsip,
- b. Tahap penggunaan arsip,
- c. Tahap penyimpanan arsip,
- d. Tahap pemeliharaan arsip, dan
- e. Tahap pemusnahan arsip<sup>11</sup>.

---

<sup>9</sup> Wursanto, *Kearsipan I*, (Yogyakarta: Kanisus, 2007), cet 10, hal.24

<sup>10</sup> Muh. Hizbul Muflihini, *Administrasi Pendidikan*, (Klaten : CV. Gema Nusantara, 2015), h.54

<sup>11</sup> Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang: Dioma, 2006), h.58

Tugas pokok yang dihadapi oleh manajemen kearsipan ialah penyederhanaan beban kerja tulis menulis, maka dari itu perlu adanya sistem pengaturan kearsipan atau manajemen kearsipan<sup>12</sup>.

Anjuran terhadap pentingnya beban kerja tulis menulis juga terdapat dalam Al-Quran Surat Al-Qamar ayat 53 :

وَكُلُّ صَغِيرٍ وَكَبِيرٍ مُسْتَقَرٌّ

Artinya : “Dan segala (urusan) yang kecil maupun yang besar adalah tertulis”<sup>13</sup>.

Ayat diatas menjelaskan bahwa pentingnya kegiatan tulis menulis yang dilakukan oleh seseorang atau instansi sebagai bukti telah melakukan penciptaan arsip yang dapat digunakan sebagai bahan dokumen dan bukti yang sah jika suatu saat terdapat kekeliruan.

Manajemen kearsipan merupakan bagian ilmu yang terpenting dalam pengelolaan arsip di sebuah lembaga kearsipan, karena dengan manajemen kearsipan yang memadai akan menjamin keamanan berkas-berkas atau arsip dan akan mempermudah dalam menemukan kembali arsip-arsip yang dibutuhkan sehingga tugas dari arsiparis akan lebih mudah dalam penanganan arsip.<sup>14</sup>

Kearsipan berfungsi sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan kegiatan, baik pada lembaga negara, swasta,

---

<sup>12</sup> Victor Lazarro, terjemahan, *Tata kerja Organisasi 2*, (Jakarta: PT Bina Aksara), h. 344

<sup>13</sup> Yayasan penyelenggara penafsir Al-Quran Departemen Agama, (Banten : Penerbit Kalim, 1897) h.154

<sup>14</sup> Irra Chrisyanti Dewi, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta : Prestasi Pustaka, 2011). h.1

perguruan tinggi, dan sekolah/madrasah. Sangat mustahil apabila suatu lembaga dapat, sanggup dan mampu memberikan data informasi yang baik, lengkap dan akurat, jika lembaga tersebut tidak memelihara kearsipan yang baik dan teratur sesuai dengan ketentuan-ketentuan kearsipan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah.

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, Pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Dalam Bab II pasal 3 terdapat beberapa tujuan penyelenggaraan kearsipan yaitu;

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;

- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.<sup>15</sup>

Sistem penyimpanan arsip yang baik adalah apabila waktu arsip diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat, oleh karena itu seharusnya orang atau staf yang bertanggung jawab langsung terhadap arsip harus teliti dan cermat dalam penataan arsip. Salah satu staf yang terlibat langsung dengan kearsipan di sebuah institusi adalah staf tata usaha. Dalam setiap institusi selalu ada bagian tata usaha yang bertugas mengatur system kearsipan yang ada di institusi tersebut termasuk institusi pendidikan.

Dengan demikian setiap surat yang keluar dan masuk harus disimpan sebagai dokumen, baik yang bersifat sementara maupun tetap. Beberapa surat yang diarsipkan mungkin akan disimpan dalam tenggang waktu yang tidak terlalu lama. Arsip surat seperti itu disebut arsip hidup. Sebaliknya banyak pula surat-surat yang seolah-olah tidak diperlukan lagi untuk jangka waktu yang cukup lama, akan tetapi harus disimpan yang disebut arsip mati. Penyimpanan arsip itu harus dipisahkan, penyimpanan harus

---

<sup>15</sup> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, h. 8

sesuai dengan buku agenda baik mengenai klasifikasinya maupun urutan penyimpanannya.<sup>16</sup>

MIN 3 Pringsewu merupakan salah satu sekolah dasar yang berada di desa Gumukmas Kabupaten Pringsewu Lampung yang secara administrasi dipimpin oleh kepala sekolah dan didalam ketatausahaan dilakukan oleh seorang staff tata usaha. Banyaknya siswa yang belajar di sekolah ini menyebabkan pekerjaan ketatausahaan yang berhubungan dengan administrasi perkantoran bertambah banyak dan kompleks. Hal ini tentu saja menyebabkan sekolah harus memiliki tenaga administrasi yang profesional serta sarana dan prasarana yang lengkap untuk mendukung terciptanya sistem manajemen kearsipan yang baik. Karena seperti yang kita tahu bahwa arsip memegang peranan penting dalam dunia pendidikan diantaranya sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan dan juga arsip dijadikan landasan dalam penentuan evaluasi berikutnya.

Dengan demikian, berdasarkan hasil prasurvey maka beberapa indikator terkait pengelolaan kearsipan yang sangat penting bagi sekolah maka dapat digunakan sebagai dasar dari rujukan yang selanjutnya akan penulis tuangkan dalam bentuk tabel indikator sebagai berikut :

---

<sup>16</sup> Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: PT. Gunung Jati, 1983) , hal. 6

**Tabel 1.**  
**Kegiatan Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan**  
**MIN 3 Pringsewu**

| NO | Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan | Kegiatan  | Hasil      |                  |
|----|---|---|------------|------------------|
|    |   |   | Terlaksana | Tidak terlaksana |
| 1  | Tahap Penciptaan Arsip                  | Pembuatan dan penerimaan arsip (surat masuk, surat keluar, formulir dan sebagainya) | ✓          |                  |
| 2  | Tahap Penggunaan Arsip                  | Menyajikan dan pemanfaatan penyediaan arsip   | ✓          |                  |
| 3  | Tahap Penyimpanan Arsip                 | Menjamin keselamatan arsip dan penyediaan/penemuan kembali arsip dengan cepat.      | ✓          |                  |
| 4  | Tahap Pemeliharaan Arsip                | Membersihkan area tempat penyimpanan dengan baik dan benar                          | ✓          |                  |
| 5  | Tahap Pemusnahan Arsip                  | Pembakaran, pencacahan, penghancuran arsip  | ✓          |                  |

Sumber : wawancara dengan kepala tata usaha di MIN 3 Pringsewu pada tanggal. Indikator berdasarkan pendapat Yohannes Suraja

Berdasarkan pemaparan data pra survey diatas maka tergambar bahwa manajemen kearsipan dalam hal pengelolaan arsip di MIN 3 Pringsewu sudah terlaksana dengan baik, semua proses tahapan kearsipan dilakukan dengan rapih dan tersusun karena menyadari pentingnya arsip yang berperan sebagai sumber informasi, sebagai pusat kegiatan suatu kantor dan sebagai ingatan kantor. Semua berkas penting seperti surat dan file lainnya disimpan dengan rapih dan selalu diperhatikan keberadaannya. Dalam hal ini proses pengelolaan arsip juga perlu ditingkatkan. Hal

tersebut dilakukan oleh Staff Tata Usaha dan dibantu para guru serta kepala sekolah yang selalu memantau keluar masuknya arsip. Melalui pengelolaan kearsipan menjadikan sebuah mekanisme kearsipan di sekolah menjadi teratur dan menjadikan keuntungan bagi sekolah dalam mengelola serta menciptakan sebuah manajemen yang baik dalam sekolah. Oleh karena itu, pihak sekolah atau organisasi memiliki peran penting dalam menjaga kelestarian berbagai arsip dengan cara memperhatikan bidang kearsipan walaupun bidang tersebut diserahkan pada beberapa pegawai.

Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan berbangsa serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah, maka arsip harus disimpan secara sistematis agar apabila dibutuhkan dapat segera kembali ditemukan.

#### **D. Fokus Penelitian dan Sub Fokus Penelitian**

Agar penelitian lebih fokus dan tidak meluas dari pembahasan yang telah disebutkan diatas, maka fokus penelitian ini adalah Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di MIN 3 Pringsewu. Dan sub fokus dalam penelitian ini adalah pengelolaan arsip yang berkaitan dengan tahap penciptaan arsip, tahap penggunaan arsip, tahap penyimpanan arsip, tahap pemeliharaan arsip dan tahap pemusnahan arsip di MIN 3 Pringsewu.

#### **E. Rumusan Masalah**



Berdasarkan fokus dan sub fokus penelitian diatas maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana tahap penciptaan arsip pada manajemen kearsipan di MIN 3 Pringsewu ?
2. Bagaimana tahap penggunaan arsip pada manajemen kearsipan di MIN 3 Pringsewu ?
3. Bagaimana tahap penyimpanan arsip pada manajemen kearsipan di MIN 3 Pringsewu?
4. Bagaimana tahap pemeliharaan arsip pada manajemen kearsipan di MIN 3 Pringsewu?
5. Bagaimana tahap pemusnahan arsip pada manajemen kearsipan di MIN 3 Pringsewu

#### **F. Tujuan Penelitian**

Dalam penulisan penelitian ini, penulis memiliki tujuan sehingga proses dari penelitian ini menjadi terarah dan tidak terjadi kesimpangsiuran dalam mencari dan mengumpulkan data yang ada dilapangan. Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui pengelolaan arsip pada tahap penciptaan arsip pada manajemen kearsipan di MIN 3 Pringsewu
2. Untuk mengetahui pengelolaan arsip pada tahap penggunaan arsip pada manajemen kearsipan di MIN 3 Pringsewu
3. Untuk mengetahui pengelolaan arsip pada tahap penyimpanan arsip pada manajemen kearsipan di MIN 3 Pringsewu

4. Untuk mengetahui pengelolaan arsip pada tahap tahap pemeliharaan arsip pada manajemen kearsipan di MIN 3 Pringsewu
5. Untuk mengetahui pengelolaan arsip pada tahap tahap pemusnahan arsip pada manajemen kearsipan di MIN 3 Pringsewu

#### **G. Manfaat Penelitian**

1. Manfaat Teoritis
  - a) Penelitian ini diharapkan dapat mengembangkan ilmu pengetahuan dibidang manajemen kearsipan.
  - b) Sebagai bahan pengalaman bagi penulis dalam menggambarkan pengetahuan tentang konsep peran kepala bagian tata usaha dalam pengelolaan kearsipan
2. Manfaat Praktis
  - a) Penelitian ini diharapkan dapat menjadi sumbangsih pemikiran dan dapat memberikan kontribusi yang baik, serta menjadi bahan masukan bagi instansi dalam rangka peningkatan serta perbaikan hasil kerja
  - b) Sebagai bahan gambaran bagi penulis dalam melakukan penelitian.

#### **H. Metode Penelitian**

Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Cara ilmiah berarti kegiatan peneltian itu didasarkan pada ciri-ciri keilmuan, yaitu rasional empiris, dan sistematis. Rasional berarti kegiatan penelitian itu dilakukan dengan cara-cara yang masuk akal, sehingga terjangkau oleh

penalaran manusia. Empiris berarti cara-cara yang dilakukan itu dapat diamati oleh indra manusia, sehingga orang lain dapat mengamati dan mengetahui cara-cara yang digunakan.<sup>17</sup>

Menurut Cholid Narbuko dan Abu Achmadi “Metodologi penelitian” berasal dari kata “Metode” yang artinya cara yang tepat untuk melakukan sesuatu, dan “logos” yang artinya ilmu atau pengetahuan. Jadi metodologi artinya cara melakukan sesuatu dengan menggunakan fikiran secara seksama untuk mencapai suatu tujuan. Sedangkan “penelitian” adalah suatu kegiatan untuk mencari, mencatat, merumuskan dan menganalisis sampai menyusun laporannya.

Jadi, metodologi adalah ilmu mengenai jalan yang dilewati untuk mencapai tujuan pemahaman. Jalan tersebut harus ditetapkan secara bertanggung jawab ilmiah dan data yang dicari untuk membangun/memperoleh pemahaman harus melalui syarat ketelitian, artinya harus dipercaya kebenarannya.<sup>18</sup>

## 1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah jenis penelitian lapangan. Penelitian ini dilakukan dengan mengangkat data-data yang ada di lapangan mengenai hal-hal yang diteliti, yaitu manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di MIN 3 Pringsewu. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk mendeskripsikan permasalahan dan fokus

---

<sup>17</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Kombinasi (Mixed methods)*, (Bandung: Alfabeta, 2016), Cet 8, h. 3

<sup>18</sup> Cholid Narbuko dan Abu Achmadi, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2007), h. 1-3

penelitian.<sup>19</sup> Metode penelitian kualitatif adalah langkah-langkah penelitian sosial untuk mendapatkan data deskriptif berupa kata-kata dan gambar.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif. Menurut Fuchan penelitian deskriptif adalah “penelitian yang dirancang untuk memperoleh tentang status suatu gejala saat penelitian berlangsung.”<sup>20</sup>

Dilihat dari sifatnya, penelitian ini termasuk penelitian deskriptif kualitatif, penelitian deskriptif kualitatif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (Independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel yang lain.<sup>21</sup>

## **2. Subjek dan Tempat Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di . sedangkan dalam penelitian ini yang menjadi partisipan/subjek sumber data (Informan/Responden) dalam penelitian ini berkaitan dengan tahap pengelolaan kearsipan dalam ketatausahaan. Adapun beberapa subjek dalam penelitian ini adalah :

- a. Kepala Sekolah MIN 3 Pringsewu
- b. Kepala Bagian Tata Usaha MIN 3 Pringsewu
- c. Guru Min 3 Pringsewu

## **3. Sumber Data Penelitian**

---

<sup>19</sup> Saifudin Azwar, *Metode Penelitian*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, Cet V, 2004), h.6

<sup>20</sup> Fuchan A, *Pengantar Penelitian dalam Pendidikan* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2004), h. 447.

<sup>21</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Administrasi*, (Bandung: Alfabeta, cet, 15, 2007), h. 11

Sumber Data adalah dimana data dapat diperoleh. Oleh karena penelitian ini bersifat lapangan, maka sumber data yang dipergunakan adalah field research, yaitu sumber data yang diperoleh dari penelitian lapangan dengan cara terjun langsung ke objek penelitian untuk memilih data yang lebih konkrit terkait dengan masalah yang diteliti. Sumber data memiliki dua macam

a. Data primer

Sumber data merupakan subyek penelitian tempat data menempel, dapat berupa benda, gerak, manusia, tempat, dan sebagainya. Data primer diperoleh dari sumber pertama melalui prosedur dan teknik pengambilan data yang dapat berupa interview, observasi, maupun penggunaan instrumen pengukuran yang khusus dirancang sesuai dengan tujuannya. Data ini bisa diperoleh dari hasil wawancara, hasil observasi dan hasil pengamatan.

Adapun dalam penelitian ini data diperoleh langsung dari wawancara, observasi dan pengamatan secara individu dengan kepala Madrasah, Kepala bagian tata usaha, Staf tata usaha dan Guru di MIN 3 Pringsewu.

b. Data sekunder

Sumber data sekunder adalah sumber data yang diperoleh secara tidak langsung dari informasi di lapangan, seperti dokumen dan sebagainya, data yang diperoleh dari hasil bacaan. Data

sekunder diperoleh dari sumber tidak langsung yang biasanya berupa data dokumentasi dan arsip-arsip resmi. Dokumen ini dapat berupa buku-buku, majalah, artikel, atau karya ilmiah yang dapat melengkapi data dalam penelitian ini.

#### **4. Metode Pengumpulan Data**

Metode Pengumpulan Data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data.<sup>22</sup> Dalam mengumpulkan data-data yang diperlukan penulis, penulis menggunakan metode-metode sebagai berikut :

##### **a. Metode Interview (Wawancara)**

Wawancara yaitu suatu kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan informasi secara langsung dengan mengungkapkan pertanyaan-pertanyaan pada para responden. Wawancara bermakna berhadapan langsung dengan responden dan kegiatan di lakukan secara lisan, dan jawaban-jawaban dari responden di catat atau di rekam.

Dalam penelitian ini penulis mengungkapkan pertanyaan-pertanyaan kepada kepala madrasah, staff tata usaha dan dengan guru melalui wawancara. Adapun Data yang diambil berupa manajemen kearsipan yang terfokus pada proses dan tahapan pengelolaan kearsipan di MIN 3 Pringsewu.

---

<sup>22</sup> Sugiono, *Ibid*, h.308-309

Dalam Metode Wawancara ada 2 jenis yaitu Wawancara Terstruktur dan Wawancara tidak Terstruktur<sup>23</sup>. Adapun jenis Interview yang dilakukan peneliti adalah Wawancara Struktur. Dalam penelitian ini, penulis menggunakan teknik wawancara terstruktur karena peneliti telah menyiapkan instrument penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis yang alternative jawabannya pun telah disiapkan, yaitu terkait dengan kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru di MIN 3 Pringsewu.

b. Metode Observasi

Observasi adalah pengamatan yang dilakukan secara sengaja, sistematis mengenai fenomena social dengan gejala-gejala psikis untuk dikemudian dilakukan pencatatan. Teknik pengumpulan data dengan observasi di gunakan apabila penelitian berkenaan dengan prilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang di amati tidak terlalu besar.dari segi proses pengumpulan data, observasi dapat dibedakan menjadi participant observation (observasi berperan serta) dan non participant observation ( tidak berperan serta).

Adapun yang diperoleh dalam penelitian ini adalah situasi dan kondisi lingkungan MIN 3 Pringsewu, Keadaan sarana dan prasarana pendidikan kegiatan proses pembelajaran dan kegiatan pengelolaan manajemen kearsipan di MIN 3 Pringsewu. Dalam

---

<sup>23</sup> Sugiono, *Ibid*, h.194

penelitian ini, penulis akan mengamati tentang bagaimana kegiatan pengelolaan manajemen kearsipan dan penulis juga menggunakan observasi non participant, yang mana peneliti tidak terlibat langsung hanya sebagai pengamat indenpenden.

c. Metode Dokumentasi

Metode dokumntasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, agenda dan sebagainya<sup>24</sup>. Dengan metode ini penulis memperoleh data profile sekolah, keadaan guru, keadaan TU, struktur organisasi, letak geografis, sejarah berdirinya serta keadaan sarana prasana di MIN 3 Pringsewu.

Adapun metode ini digunakan penulis untuk memperoleh data-data tentang dokumentasi seperti, sejarah berdirinya MIN 3 Pringsewu, daftar guru, daftar peserta didik, daftar pegawai, serta saran dan prasarana yang dimiliki juga data diperoleh dari sumber tertulis yang berhubungan dengan penelitian yaitu data yang terkait tentang Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di MIN 3 Pringsewu.

## 5. Teknik Analisis Data

Dalam penelitian kualitatif analisis data dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah pengumpulan data. Disaat wawancara, peniliti sudah menganalisis dari jawaban yang di

---

<sup>24</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Praktek* (Jakarta : PT Rineka Cipta, 2002), h.234



wawancarai. Jika jawabannya belum memuaskan, maka peneliti mengajukan pertanyaan kembali, sampai tahap dimana peneliti memperoleh data yang kredibel. Miles and huberman mengemukakan bahwa aktifitas dalam analisa data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh.

Adapun langkah-langkah yang digunakan yaitu :

a. Reduksi Data

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok memfokuskan pada hal-hal yang penting dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian, data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

b. Penyaji dan Data

Ketika data sudah direduksi maka proses selanjutnya ialah menyajikan data dalam penelitian kualitatif. Penyajian data ini bisa berupa uraian yang singkat, bagan, atau hubungan antar kategori. Miles and huberman menyatakan “*the most frequent form of display data for qualitative research data in the past has been narrative tex*”, yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif ialah dengan teks yang bersifat naratif.

c. Kesimpulan

Verifikasi data merupakan langkah ketiga dalam analisis data penelitian kualitatif, menurut Miles And Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan masih bersifat sementara ketika di awal, bila tidak ada bukti-bukti pengumpulan data berikutnya.<sup>25</sup>

## 6. Uji Keabsahan Data

Adapun triangulasi dibedakan menjadi tiga macam, diantaranya triangulasi sumber, triangulasi teknik dan triangulasi waktu. Triangulasi merupakan pendekatan multi metode yang dilakukan saat mengumpulkan dan menganalisis data. Ide dasarnya bahwa fenomena yang diteliti bisa dipahami dengan baik sehingga diperoleh kebenaran tingkat tinggi jika didekati dari berbagai sudut pandang. Karena itu, triangulasi ialah usaha mengecek kebenaran data atau informasi yang diperoleh peneliti dari berbagai sudut pandang yang berbeda dengan cara mengurangi sebanyak mungkin perbedaan yang terjadi pada saat pengumpulan data analisis data.

Dijelaskan oleh Deni Adriana bahwa peneliti menggunakan triangulasi sebagai teknik untuk mengecek keabsahan data. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang berbeda dalam membandingkan hasil wawancara terhadap objek penelitian. Mengecek kebenaran data juga dilakukan untuk memperkaya data. Menurut Nasution, selain itu triangulasi juga dapat

---

<sup>25</sup> Sugiyono, *Ibid*, h.337-345

berguna untuk menyelidiki validitas tafsiran peneliti terhadap data, karena itu triangulasi bersifat reflektif.<sup>26</sup>

Dalam penelitian ini penulis menggunakan triangulasi sumber, dimana triangulasi ini digunakan untuk lebih memantapkan jawaban dari sumber yang berbeda dengan teknik yang sama. Peneliti akan mengecek antara hasil observasi, hasil wawancara serta hasil dokumentasi guna untuk mempertanggung jawabkan kreadibilitas data yang ada dalam penelitian. Dalam pelaksanaannya peneliti melakukan pengecekan data yang berasal dari hasil observasi di MIN 3 Pringsewu, wawancara dengan Kepala Madrasah MIN 3 Pringsewu, wawancara dengan staff tata usaha MIN 3 Pringsewu, wawancara dengan guru, dan dokumentasi berupa data-data yang ada di lapangan.

---

<sup>26</sup>Nasution, *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif* (Bandung:Tarsito, 2003), h. 115

## BAB II

### KAJIAN TEORI

#### A. Ketatausahaan

##### 1. Pengertian Tatausaha

Menurut Liang Gie, tata usaha merupakan segenap aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi<sup>27</sup>. Tata usaha merupakan pekerjaan pelayanan untuk membantu kelancaran proses pembelajaran, memerlukan keterampilan khusus, keahlian tertentu, kompetensi yang berbeda dengan kompetensi yang disyaratkan untuk pendidik, dan kadang kala tidak berhubungan langsung dengan peserta didik.<sup>28</sup>

Warsidi memberikan pengertian tata usaha bila diambil perumusan tata usaha atau *office work* menurut George R. Terry, maka yang dimaksud adalah berupa pekerjaan kantor, meliputi penyimpanan keterangan secara lisan dan pembuatan warkat-warkat tertulis dan menyediakan laporan-laporan sebagai cara untuk meringkaskan banyak hal dengan cepat dan menyampaikan berbagai fakta yang mendasar yang amat diperlukan untuk tindakan pengawasan (terhadap bawahan/pekerjaan) oleh pimpinan.<sup>29</sup>

---

<sup>27</sup> Lantip diat Prasajo, *Jurnal pengembangan Tata Usaha berbasis Teknologi Informasi*, h.2

<sup>28</sup> *Ibid*, h.127

<sup>29</sup> Ismanudin, Teori dan Implementasi Manajemen Pemerintahan, *Jurnal Aspirasi*, Vol.05, No. 01 Agustus 2014, h.43

Pengertian tatausaha menurut pedoman pelayanan tata usaha untuk perguruan tinggi yaitu kegiatan pengelolaan surat menyurat yang dimulai dengan menghimpun (menerima), mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi.<sup>30</sup>

## 2. Ruang Lingkup Tata Usaha

Liang Gie menyebutkan bahwa ruang lingkup kegiatan tata usaha pada intinya adalah tugas pelayanan yang berwujud 6 pola perbuatan<sup>31</sup> :

### a. Menghimpun.

Yaitu kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan di mana-mana sehingga siap untuk dipergunakan bila diperlukan.

### b. Mencatat.

Yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim, dandisimpan.

### c. Mengolah.

Yaitu berbagai macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikannya, dalam bentuk yang lebih berguna.

### d. Mengganda.

Yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.

---

<sup>30</sup> H.M Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta : Rineka Cipta, 2011), h.10

<sup>31</sup> Lantip Diat Prasajo, *Jurnal: Pengembangan Tata Usaha Berbasis Teknologi Informasi*.

e. Mengirim.

Yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak lain.

f. Menyimpan.

Yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.

Tata usaha dibagi dalam beberapapekerjaan pokok, misalnya menulis, berkomunikasi, menghitung, dan mengelola warkat. Leffingwell dan Robinson, menyebutkan bahwa pekerjaan kantor meliputi: (1) Menerima, mengirim, dan mengangkut pekerjaan, (2) Membuat rekening, (3) Surat menyurat, mendikte, pengetikan, (4) Kearsipan, (5) Passing credit and collecting outstanding accounts (menyampaikan hutang dan mengumpulkan perhitungan-perhitungan yang belum diselesaikan, (6) Handling, distributing, and dispatching mail (mengurus, membagi dan mengirimkan surat-surat pos), (7) Duplicating and addressing work (pekerjaan memperbanyak warkat dan memberikan alamat, (8) Miscellaneous, such as telephone, receiving visitors, messenger services (bermacam-macam pekejaan, seperti menelpon, menerima tamu-tamu, pelayanan pesuruh), (9) Tugas-tugas khusus, (10) Memuat warkat-warkat, mencatat data yang diinginkan.<sup>32</sup>

Berdasarkan teori di atas, dapat disimpulkan bahwa salah satu kegiatan dalam ketatausahaan adalah kegiatan kearsipan yang berbentuk

---

<sup>32</sup> Afriyenti, Pemberdayaan Pegawai Tata Usaha Dalam Rangka Meningkatkan Layanan Administratif, *Jurnal Administrasi Pendidikan* Volume 1 Nomor 1 Oktober 2013,

melaksanakan korespondensi dan mengelola arsip. Oleh karena itu untuk menciptakan sistem ketatausahaan yang baik maka harus menjalankan pengelolaan kearsipan yang baik pula, karena kegiatan ketatausahaan tidak bisa terlepas dari kegiatan kearsipan.

## **B. Kearsipan**

### **1. Pengertian Kearsipan**

Kearsipan dapat dipandang sebagai suatu sistem, yaitu sistem kearsipan. Sistem kearsipan merupakan kesatuan atau kelompok yang terdiri dari unsur-unsur yang saling berhubungan untuk mencapai tujuan kearsipan. Unsur-unsur sistem kearsipan ini ada tiga. Pertama, unsur input seperti data, informasi, arsiparis, fasilitas kearsipan, dan uang yang digunakan untuk membiayai keseluruhan unsur input kearsipan. Kedua, unsur proses yaitu rangkaian kegiatan kearsipan yang terdiri dari kegiatan penciptaan warkat, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan dan penyusutan arsip. Ketiga, unsur output, yang berupa arsip, yaitu sekumpulan warkat yang mempunyai nilai guna dan disimpan secara sistematis dan ketika dibutuhkan dapat disediakan kembali dengan cepat. Beberapa unsur tersebut di orientasikan kepada pencapaian tujuan kearsipan yang ada dasarnya untuk menjamin keselamatan arsip dan penyediaan kembali arsip bilamana dibutuhkan.<sup>33</sup>

Dalam pembahasan kearsipan, sering kita mendengar istilah warkat. Warkat adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang

---

<sup>33</sup> Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang: Dioma, 2006)h.29

memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya.<sup>34</sup>

Pengertian serupa dikemukakan oleh Suraja, warkat adalah catatan atau rekaman mengenai suatu hal, barang, kondisi, peristiwa yang terjadi dalam kehidupan perseorangan maupun kelompok yang dibuat dengan maksud untuk membantu ingatan manusia.<sup>35</sup>

Berdasarkan pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa warkat adalah segala bentuk catatan atau rekaman yang berisi kegiatan manusia sehari-hari yang bertujuan untuk membantu ingatan manusia. Warkat bisa berbentuk bon penjualan, kuitansi, surat izin, ijazah, akta tanah, dan lain sebagainya.

Anjuran terhadap pemeliharaan catatan juga tertulis dalam Al-Qur'an Surat Al-Baqarah Ayat 282, yaitu:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ ۚ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ ۚ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ ۚ

Artinya : “Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya,...”<sup>36</sup>

Terlalu banyak kegiatan dan masalah yang dihadapi dalam kehidupan sehari-hari, maka manusia mempunyai kecenderungan lupa,

<sup>34</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2000) Cet.7, h.115

<sup>35</sup> Johannes Suraja, *ibid*, h. 32

<sup>36</sup> Yayasan penyelenggara penafsir Al-quran Departemen Agama, (Banten : Penerbit Kalim, 1879), h.44



oleh sebab itu manusia membutuhkan catatan dalam setiap transaksi yang mereka lakukan. Selanjutnya, warkat-warkat yang sudah tercipta harus disimpan dengan rapi agar bila warkat itu dibutuhkan bisa segera ditemukan kembali. Kegiatan penyimpanan warkat itu biasa dikenal dengan istilah arsip.

Menurut Liang Gie arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali<sup>37</sup>. Pengertian ini sejalan dengan pengertian arsip yang dijelaskan oleh Wiyasa yang menyatakan bahwa arsip adalah kumpulan berkas baik berupa tulisan maupun benda atau gambar yang diatur, diklasifikasikan, serta disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat segera ditemukan kembali.<sup>38</sup>

Selain pengertian arsip menurut para tokoh diatas, pengertian arsip di Indonesia juga diatur dalam Undang Undang. Menurut Undang-undang No. 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, Bab I Pasal 1 menegaskan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah:

- a. Naskah-nasakah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatanpemerintahan.

---

<sup>37</sup> Yuni Lailatus Sakdiyah, Pengelolaan Arsip Pada Unit Tata Usaha di SMA Al Islam Krian.( Universitas Negeri Surabaya), *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, Vol 4 No. 4 April 2014. h. 41

<sup>38</sup> Andes Wahyu Setiana, *Jurnal: Pengelolaan Kearsipan di Kantor Kecamatan Karang Tanjung, Pandeglang*.(Universitas Sultan Ageng Tirtayasa) h 21

- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan Swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.<sup>39</sup>

Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah, maka arsip harus disimpan secara sistematis agar apabila dibutuhkan dapat segera ditemukan kembali.

Kearsipan merupakan suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu agar saat dibutuhkan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan kembali, dan bila arsip-arsip tersebut tidak berguna lagi, maka harus dimusnahkan.

Menurut Suradja, waktu penyimpanan arsip tidak dapat ditentukan secara pasti (mutlak). Penentuannya didasarkan atas perkiraan yang logis dengan memperhatikan beberapa penilaian arsip. Dengan demikian dalam melakukan penilaian dan analisis harus melibatkan tenaga ahli dan menguasai seluruh kegiatan penyelenggaraan

---

<sup>39</sup> Yuni Lailatus Sakdiyah, Pengelolaan Arsip Pada Unit Tata Usaha di SMA Al Islam Krian.( Universitas Negeri Surabaya), *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, Vol 4 No. 4 April 2014. h. 42

pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, tata kerja, kebijaksanaan administratif, organisasi, dan pengetahuan lainnya diluar kebutuhan-kebutuhan organisasi. Suradja juga mengemukakan mengenai jangka waktu penyimpanan arsip yang dapat dijadikan pedoman, yaitu jangka waktu 4-5 minggu untuk warkat biasa, 5-6 tahun untuk warkat penting. Tetapi jika ada surat perjanjian misalnya sewa rumah untuk untuk sepuluh tahun maka warkat ini harus disimpan minimum sepuluh tahun.<sup>40</sup>

## 2. Fungsi Kearsipan

Dikemukakan diteori sebelumnya bahwa arsip adalah warkat atau catatan mengenai peristiwa atau hal. Dalam pengertian ini dapat dipahami bahwa didalam arsip terdapat data dan informasi. Secara umum fungsi arsip adalah menjadi sumber data atau informasi yang dibutuhkan setiap orang ataupun sekelompok orang, pejabat atau pegawai untuk keperluan pelaksanaan tugas, fungsi dan pekerjaan di dalam organisasi dan kebutuhan individual. Fungsi arsip dapat dibedakan menurut penggolongan arsip dinamis dan arsip statis.

Berdaskan fungsinya, maka arsip dapat dibedakan menjadi :<sup>41</sup>

1. Arsip Dinamis, yaitu arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

---

<sup>40</sup> Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang: Dioma, 2006) h. 63

<sup>41</sup> Emi Jumiyati, *Pengelolaan Arsip di Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir*, No.03/Tahun II. April 2009, h.57

2. Arsip Statis, yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip statis ini merupakan pertanggungjawaban nasional bagi kegiatan pemerintah dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang. Contohnya, arsip proklamasi, arsip sumpah pemuda, dan lainnya.

Arsip dinamis dapat dirinci lagi menjadi :

1. Arsip aktif, yaitu arsip yang dipergunakan terus menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengelolaan dari suatu organisasi.
2. Arsip inaktif, yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus menerus, atau frekuensi penggunaannya sudah jarang, atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja

## **C. Manajemen Kearsipan**

### **1. Pengertian Manajemen**

Manajemen berasal dari bahasa latin, yaitu dari asal kata *manus* yang berarti tangan dan *agree* yang berarti melakukan. Kata-kata itu digabung menjadi *managere* yang artinya menangani. *Managere* diterjemahkan ke bahasa inggris *to manage* (kata kerja), *management* (kata benda), dan *manager* untuk orang yang melakukannya.

*Management* diterjemahkan ke bahasa Indonesia menjadi manajemen (pengelolaan).

Manajemen dalam arti luas adalah perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan (p3) sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Manajemen dalam arti sempit adalah manajemen sekolah/madrasah yang meliputi : perencanaan program, pelaksanaan program, kepemimpinan kepala sekolah/madrasah, pengawasan, evaluasi dan sistem informasi sekolah/madrasah.<sup>42</sup>

Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.<sup>43</sup>

Menurut G.R Terry manajemen adalah suatu proses khusus yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan lainnya.<sup>44</sup>

Menurut definisi diatas penulis menyimpulkan bahwa manajemen adalah suatu ilmu, seni dan proses kegiatan yang dilakukan dalam upaya mencapai tujuan bersama dengan mengelola sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara optimal melalui kerjasama antar anggota organisasi.

---

<sup>42</sup> Husaini usman, *Manajemen teori, praktik, dan riset pendidikan edisi 4, cet. 2,* ( Jakarta: Bumi Aksara, 2014). h. 7

<sup>43</sup> Malayu S. P. Hasibuan, *Manajemen Dasar Pengertian dan Masalah,* (Jakarta : PT Bumi Aksara, 2009). h. 1

<sup>44</sup> Malayu Hasibuan, *Dasar-dasar Manajemen,* (Jakarta : PT Bumi Aksara. 2005. h.2

## 2. Pengertian Manajemen Kearsipan

Odgers (dalam buku Badri munir sukoco) mendefinisikan manajemen arsip sebagai suatu pengawasan, penyimpanan dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Adapun Charmen mendefinisikan sebagai proses yang menitik beratkan pada proses efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan, dan pemusnahan dokumen apabila tidak lagi diperlukan.<sup>45</sup>

Manajemen kearsipan adalah proses pengawasan, penyimpanan dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Ada dua model dalam mengelola arsip yaitu life cycle model (model siklus hidup) yang lebih tepat digunakan untuk mengelola dokumen kertas secara manual, dan record continuum model(model arsip berkelanjutan) yang lebih tepat guna mengelola arsip elektronik.<sup>46</sup> Manajemen kearsipan merupakan sebuah sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas dari siklus hidup arsip (lifecycle of a records). Siklus hidup arsip yang terjadi dalam pengelolaan kearsipan meliputi tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip .<sup>47</sup>

Menurut definisi diatas penulis menyimpulkan bahwa manajemen kearsipan proses pengaturan perkantoran yang berhubungan dengan segala bentuk surat atau dokumen maupun naskah yang bertujuan untuk

---

<sup>45</sup> Badri munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, (Surabaya: Erlangga, 2006). h. 82

<sup>46</sup> Sedarmayanti, *Tata Kearsipan*, (Bandung : Mandar Maju, 2015). h.10

<sup>47</sup> Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang: Dioma, 2006), h.58

memudahkan penemuan kembali pada saat dokumen itu dibutuhkan. Oleh karena itu dalam pelaksanaan manajemen kearsipan harus dapat mengoptimalkan kegiatan siklus hidup arsip yang meliputi 5 tahap yaitu tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan serta pemusnahan arsip.

### 3. Fungsi Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan dilakukan dengan melaksanakan fungsi-fungsi manajemen yang bentuknya yaitu aktivitas-aktivitas perencanaan kearsipan, pengorganisasian bidang kearsipan, penyusunan personalia (staf) bagian kearsipan, pengarahan kerja pegawai kearsipan dan pengawasan terhadap kegiatan pokok (operasional) kearsipan.<sup>48</sup> Menurut teori di atas, fungsi-fungsi manajemen kearsipan antara lain:

#### a. Fungsi Perencanaan

Perencanaan adalah rangkaian kegiatan merumuskan dan menentukan berbagai kegiatan yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan. Oleh karena itu dalam melakukan perencanaan, kita harus benar-benar memikirkan hal-hal buruk atau kendala yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan kegiatan yang di rencanakan, serta memikirkan alternatif yang bisa dilakukan untuk menghadapi kendala yang terjadi.

Fungsi perencanaan dalam bidang kearsipan dilakukan dengan menyusun pola klasifikasi arsip, kode, dan indeks; menyusun

---

<sup>48</sup> Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, Ibid, h.62

pedoman pemrosesan surat masuk dan keluar; menyusun jadwal retensi arsip; dan perencanaan fasilitas atau perbekalan yang dibutuhkan untuk melaksanakan aktivitas kearsipan.<sup>49</sup>

Alex Nitisemito dalam bukunya menyimpulkan bahwa hal-hal yang harus diperhatikan dalam pembuatan perencanaan adalah:

1. Terlebih dahulu harus ditetapkan alternatif-alternatif perencanaannya.
2. Harus realistis dan ekonomis,
3. Harus memperhatikan koordinasi yang baik, agar tidak terjadikesimpangsiuran informasi antara pegawai.
4. Perencanaan yang baik perlu dilandasi pengalaman yang cukup.
5. pengetahuan yang luas dan mendalam serta intuisi yang tajam
6. Agar perencanaan dapat direalisasi oleh para pegawai dengan baik, maka dalam membuat perencanaan perlu ada partisipasi dari pegawai.
7. Perlu memperhitungkan segala kemungkinan yang baik dan yangburuk.
8. Perlu memperhatikan fleksibilitas agar dapat menyesuaikan dengan perubahan-perubahan yang mungkingtimbul.
9. Perencanaan harus dapat menjadi landasan dari fungsi-fungsi manajemen yang lain, terutama fungsipengawasan.

---

<sup>49</sup> Ibid, h.63



10. Setiap perencanaan harus dapat mendayagunakan secara maksimal fasilitas-fasilitas yang tersedia.
11. Agar perencanaan yang dibuat dapat lebih baik dari perencanaan sebelumnya, maka kedinamisan perencanaan harus diperhatikan.
12. Agar perencanaan yang dibuat dapat dipertanggung jawabkan, maka perlu waktu yang cukup untuk memikirkan dan mempertimbangkannya.
13. Agar perencanaan dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya, maka perlu didasarkan atas hasil penelitian.<sup>50</sup>

Dengan perencanaan segala sesuatu dapat dikoordinasi, diarahkan, dan dikontrol dengan mudah.<sup>51</sup> Dengan dasar teori itu, maka proses perencanaan adalah hal yang harus dilakukan dengan sebaik-baiknya.

#### b. Fungsi Pengorganisasian

Pengorganisasian (organizing) merupakan proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumberdaya-sumberdaya yang dimilikinya, dan lingkungan yang melingkupinya.<sup>52</sup>

Adapun fungsi pengorganisasian kearsipan dilakukan dengan melaksanakan pembagian kerja, menentukan hubungan kerja intern

---

<sup>50</sup> Alex Soemadji Nitisemito, *Manajemen: Suatu Dasar dan Pengantar*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1989) Cet. 3, h.55-56

<sup>51</sup> Nur Kholis, *Kiat Sukses Jadi Praktisi Pendidikan*, (Jogjakarta: Palem, 2004) Cet.1, h.33

<sup>52</sup> S.S. Heni Sunaryanti, Jurnal: *Pengorganisasian Sebagai Fungsi Manajemen*, Tersedia di: <http://ejurnal.akpermus.ac.id/index.php/2014/01/18/pengorganisasian-sebagai-fungsi-manajemen/>

unit kearsipan, dan antara unit kearsipan dengan unit pengolah di dalam organisasi.

c. Fungsi Penyusunan Staf

Fungsi manajemen dalam pengisian jabatan (staffing) didefinisikan sebagai pengisian jabatan dalam struktur organisasi dengan cara mengidentifikasi kebutuhan tenaga kerja, mendaftar tenaga kerja yang ada, merekrut, memilih, menempatkan, promosi, menilai, memberi imbalan, dan melatih orang yang diperlukan. Proses staffing dapat dipandang sebagai sebuah prosedur langkah demi langkah yang berkesinambungan untuk menjaga agar organisasi selalu memperoleh orang-orang yang tepat dalam posisi yang tepat pada waktu yang tepat. Langkah-langkah tersebut adalah:

1. Perencanaan sumber daya manusia.
2. Rekrutmen.
3. Seleksi dan penempatan.
4. Induksi dan orientasi.
5. Pemindahan dan pemisahan.
6. Latihan dan pengembangan.
7. Penilaian prestasi.<sup>53</sup>

Jadi bisa disimpulkan bahwa penyusunan staf berfungsi untuk menjamin bahwa perusahaan atau organisasi mendapatkan pegawai yang tepat dan memiliki keahlian dibidang tertentu, untuk

---

<sup>53</sup> Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang: Dioma, 2006), h.88

mengisi jabatan atau pekerjaan tertentu. Fungsi penyusunan staf dalam bidang kearsipan mencakup pelaksanaan penentuan kebutuhan tenaga kerja dibidang kearsipan, rekrutmen, seleksi, orientasi, penempatan, penggajian, penjaminan kesejahteraan, pengembangan pegawai dan pemberhentian pegawai.

d. Fungsi Pengarahan

Fungsi pengarahan yang dilakukan dengan motivasi oleh manajer kearsipan kepada para pegawainya, memelihara komunikasi atau hubungan kerja yang efektif, menggerakkan dan mempengaruhi petugas arsip agar mau bekerja menyumbangkan kemampuan yang dimiliki untuk mencapai tujuan kearsipan.

Berdasarkan teori di atas, dapat dikatakan fungsi pengarahan dalam kearsipan diberikan oleh pimpinan kepada pegawai kearsipan dengan cara memberikan motivasi dan memelihara komunikasi yang baik, serta menggerakkan pegawai kearsipan agar mau dan mampu bekerja dengan baik demi terciptanya sistem kearsipan yang baik dalam sebuah organisasi atau lembaga.

e. Fungsi Pengawasan

Pengawasan (controlling) adalah suatu upaya yang sistematis untuk menetapkan standar prestasi pada sasaran perencanaan, merancang sistem umpan balik informasi, membandingkan prestasi yang terjadi dengan standar yang telah ditetapkan, kemudian menentukan apakah terjadi penyimpangan dan mengukur

signifikansi tersebut, dan mengambil tindakan perbaikan. Sedangkan fungsi pengawasan adalah mengukur dan mengoreksi prestasi kerja bawahan guna memastikan, bahwa tujuan organisasi sedang dilaksanakan.

Menurut Kadarman langkah-langkah pengawasan adalah<sup>54</sup>:

1. Menetapkan standar.
2. Mengukur prestasi kerja.
3. Membetulkan penyimpangan.

Pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen kearsipan berguna untuk menunjang terciptanya sistem kearsipan yang baik. Oleh karena itu orang yang mengelola sebuah sistem kearsipan haruslah orang yang memiliki kemampuan dalam bidang kearsipan sehingga ia mampu melaksanakan fungsi-fungsi manajemen kearsipan dengan optimal demi tercapainya tujuan organisasi.

#### **4. Ruang Lingkup Manajemen Kearsipan**

Manajemen kearsipan merupakan sebuah sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas dari siklus hidup arsip (life cycle of a records).<sup>55</sup> Oleh karena itu ruang lingkup kearsipan merupakan segala kegiatan yang terjadi dalam pengelolaan kearsipan.

Siklus hidup arsip dimulai dari kegiatan penciptaan warkat (record creation), yaitu penulisan surat, memo, laporan, gambar, film, rekaman

---

<sup>54</sup> Meirinawati, Indah Prabawati. *Jurnal: Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien*.

<sup>55</sup> Meirinawati, Indah Prabawati. *Jurnal: Manajemen Kearsipan Untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien*. (Prodi Ilmu Administrasi Negara: Universitas Negeri Surabaya) h. 180

dan sebagainya yang kemudian didistribusikan atau disampaikan kepada seseorang ataupun organisasi yang membutuhkan. Oleh penerima, warkat (yang akan menjadi arsip) digunakan untuk keperluan tertentu diantaranya untuk keperluan operasional maupun dasar tindakan tertentu seperti sebagai bahan pertimbangan untuk memecahkan permasalahan yang terjadi dalam organisasi. Setelah digunakan, warkat dipelihara, disimpan dan disediakan kembali bila diperlukan. Kemudian warkat disimpan menurut klasifikasinya. Lamanya penyimpanan arsip didasarkan pada jadwal retensi arsip. Akhirnya, ketika masa penyimpanan arsip telah lewat, maka dilakukan penyusutan arsip yang berupa penyimpanan dan pemusnahan arsip.

Dari siklus daur hidup arsip seperti yang disampaikan di atas, maka ruang lingkup manajemen kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Tahap Penciptaan

Penciptaan arsip seperti surat dan naskah lainnya, gambar dan rekaman merupakan aktifitas awal dari masa kehidupan arsip, yaitu kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi untuk mencapai tujuan. Penciptaan arsip dapat diartikan sebagai aktifitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.<sup>56</sup>

---

<sup>56</sup> Agus Sugiarto, Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta, Gava Media, 2005). h. 70.

Tahap Penciptaan, Tahap awal ini dokumen/warkat tersebut diciptakan/dibuat. Setelah itu dokumen/warkat tersebut digunakan sebagai media penyampai informasi atau dasar dalam pengambilan kebijakan.<sup>57</sup>

Tahap penciptaan ini merupakan dasar guna mengontrol perkembangan dokumen dan menetapkan aturan main bagaimana sebuah dokumen akan dikelola sesuai dengan nilai dan manfaatnya bagi organisasi.<sup>58</sup>

Penciptaan arsip seperti surat dan naskah lainya, gambar dan rekaman merupakan aktifitas awal dari masa kehidupan arsip, yaitu kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi untuk mencapai tujuan. Penciptaan arsip dapat diartikan sebagai aktifitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Salah satu contoh pembuatan surat adalah sebagai berikut: Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam proses penciptaan arsip, antara lain:

a. Surat Keluar

Dalam sebuah perusahaan atau organisasi terdapat surat masuk untuk memberikan informasi kepada perusahaan

---

<sup>57</sup> Meirinawati, Indah Prabawati, *Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien* (Surakarta : Repository Software UNS Surakarta, 2016), h.180

<sup>58</sup> Suhar Saputra, Uhar, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung, Refika Aditama, 2010). h.105.

lain, maka surat tersebut akan membutuhkan jawaban yaitu surat keluar. Menurut Ida Nuraida surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi atau perusahaan atau antar bagian dalam instansi tersebut yang ditunjukkan kepada instansi atau perusahaan lain atau bagian yang lain dalam instansi yang sama.<sup>59</sup>

b. Surat Masuk

Surat masuk sangat penting untuk membangun informasi dari unit ke unit, jika tidak ada surat masuk maka informasi yang ingin disampaikan tidak akan terlaksana dengan baik. Surat masuk menurut Ida Nuraida “surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam suatu instansi/perusahaan atau bagian dalam suatu instansi/perusahaan, baik yang berasal dari instansi/perusahaan lain atau bagian lain pada instansi/perusahaan yang sama.

2. Tahap Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip merupakan tahap kedua yang dilakukan dalam manajemen kearsipan. Tahap Penggunaan arsip ialah proses pemakaian arsip untuk kepentingan organisasi dalam kegiatan sehari-hari. Walaupun dokumen atau warkat telah selesai dipergunakan, dokumen/warkat masih dibutuhkan untuk waktu yang akan datang. Pada tahap ini dokumen/warkat tersebut bisa dikelompokkan sebagai arsip.<sup>60</sup>

---

<sup>59</sup> Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, (Yogyakarta: Kanisius. 2012).

<sup>60</sup> Muh. Hizbul, Muflihah, *Administrasi Pendidikan*, Klaten : (CV. Gema Nusantara, 2015)

Menurut winata, sambas ali, dan muhidin, penggunaan arsip ialah kegiatan untuk menyajikan atau pemanfaatan arsip bagi kepentingan organisasi dan kegiatan untuk menjaga keautentitkan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.<sup>61</sup>

Sedangkan dalam Peraturan Perundangan No. 28 Tahun 2012 menyebutkan bahwa penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.<sup>62</sup>

### 3. Tahap Penyimpanan Arsip

Pada tahap ini, dokumen atau warkat yang masih sering dipergunakan dalam berbagai kegiatan kantor di instansi perlu untuk disimpan di tempat penyimpanan arsip dengan status aktif. Adapun arsip yang sudah tidak dipergunakan namun suatu ketika dibutuhkan kembali maka perlu disimpan di tempat penyimpanan yang bersifat in-aktif.

Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan dalam penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah di simpan dapat dilakukan dengan cepat bersama warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap dari dokumen yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu.<sup>63</sup>

---

<sup>61</sup> Hendri Winata, Sambas Ali, Muhidin, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Jakarta : Pustaka setia, 2016). h.75

<sup>62</sup> Peraturan Perundangan, No. 28 Tahun 2012

<sup>63</sup> Yohannes Suraja , *Manajemen Kearsipan*, (Malang: Dioma, 2006), h.120



Jenis-jenis penyimpanan arsip adalah sebagai berikut :

- a. Sistem abjad adalah suatu sistem filing (penyimpanan dan penerimaan kembali) berdasarkan abjad. Berarti cara menyimpan arsipnya diurutkan menurut abjad, yaitu dari huruf A sampai Z. Sistem abjad umumnya dipilih sebagai sistem penyimpanan arsip karena:

- 1) Nama biasanya sebagai rujukan pertama dalam pencarian dokumen sehingga dokumen –dokumen cenderung dicari atau diminta melalui nama orang atau lembaga.
- 2) Dokumen-dokumen dari nama yang sama, akan berkelompok dibawah satu nama dan satu tempat.
- 3) Dokumen berasal dari banyak koresponden dengan nama yang bervariasi.
- 4) Unit kerja atau sekretaris biasanya hanya menyimpan dokumen yang berhubungan dengan fungsi atau tugas masing-masing, sehingga isi dokumen lebih cenderung mengenai masalah yang sama (misalnya: Produksi, keuangan, dan sebagainya). Untuk situasi tersebut susunan nama lebih membantu.
- 5) Nama lebih mudah diingat oleh siapapun.

- b. Sistem geografis

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan berdasarkan kepada pengelompokkan menurut namatempat. Sistem ini sering disebut juga sistem nama tempat. Sistem ini timbul karena adanya

kenyataan bahwa dokumen-dokumen tertentu lebih mudah dikelompokkan menurut tempat asal pengirimannya atau nama tempat tujuan dibandingkan dengan nama badan, nama individu, ataupun isi dokumen bersangkutan. Sistem ini akan lebih tepat lagi digunakan untuk :

- 1) Organisasi atau Perusahaan yang memiliki cabang atau tempat, misalnya bank, asuransi, kurir dan sebagainya.
- 2) Organisasi atau Perusahaan yang memiliki usaha menyangkut dengan lokasi –lokasi. Misalnya perusahaan pengembangan perumahan yang membuka lokasi perumahan diberbagai lokasi, perusahaan distributor di suatu wilayah.
- 3) Instansi pemerintahan yang melayani masyarakat berdasarkan kewilayahan. kantor kecamatan yang menyimpan dokumendari berbagai kelurahan, kantor kabupaten yang menyimpandokumen dari berbagai kecamatan.d)Perusahaan multinasional yang memiliki mitra atau hubungandengan berbagai Negara.

#### c. Sistem Subyek

Sistem subyek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subyek. Dengan kata lain

merupakan suatu sistem penyimpanan yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen.

d. Sistem Nomor

Sistem nomor adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan. Hampir sama dengan sistem penyimpanan abjad yang penyimpanan dokumen berdasarkan nama, sistem nomor pun penyimpanan dokumen berdasarkan nama, hanya disini diganti dengan kode nomor.

e. Sistem kronologi

Sistem penyimpanan kronologi adalah sistem yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, decade, ataupun abjad. Dalam sistem ini semua dokumen diurutkan pada urutan tanggal, bulan, dan tahun dokumen itu disimpan.

4. Tahap Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Penyebab kerusakan arsip ada 2 (dua) yaitu faktor instrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor instrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, seperti kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan sebagainya. Sedangkan faktor ekstrinsik

adalah penyebab kerusakan yang berawal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak dan kelalaian manusia.<sup>64</sup>

Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut

- a. Pengaturan ruangan, Ruangan penyimpanan arsip harus dijaga agar tetap kering (tidak terlalu lembab), terang (dengan sinar matahari meskipun jangan sampai terkena sinar matahari secara langsung).
- b. Pemeliharaan tempat penyimpanan, Sebaiknya arsip disimpan di tempat-tempat terbuka, misalnya dengan menggunakan rak-rak arsip.
- c. Penggunaan bahan-bahan pencegah, Untuk menjaga keutuhan arsip (tetap baik) dapat dilakukan secara preventif, yaitu dengan memberikan bahan-bahan pencegah kerusakan.
- d. Kebersihan, Keutuhan arsip salah satu cara pemeliharaannya adalah menjaga kebersihannya.<sup>65</sup>

## 5. Tahap Pemusnahan Arsip

Tahap pemusnahan merupakan tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna, penghancuran tersebut harus dilakukan secara

---

<sup>64</sup> Suparjati, dkk, *Tata Usaha dan Kearsipan*, (Yogyakarta : Kanisius, 2004 ). h.3

<sup>65</sup> Laksmi, *Manajemen Perkantoran Modern*, (Jakarta : PT. Raja Grafindo Prada, 2015), h.102

total yaitu dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat dikenal lagi baik fisik maupun isinya.<sup>66</sup>

Sesuai dengan pasal 7 peraturan pemerintah nomor 34 tahun 1979, pemusnahan arsip dapat dilakukan oleh Lembaga-Lembaga Negara maupun Badan Pemerintahan, terhadap arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan sebagaimana tercantum dalam jadwal retensi arsip pada instansi masing-masing.<sup>67</sup>

Suatu instansi tidak dapat melakukan Pemusnahan Arsip secara langsung tanpa melakukan prosedur pemusnahan arsip yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Prosedur ini diatur di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip Pasal 7 sampai dengan Pasal 10 tentang Pemusnahan Arsip.<sup>68</sup>

## **5. Kriteria Manajemen Kearsipan yang Baik**

Banyak kita temui situasi pelayanan administratif yang masih lamban ditengah era modern seperti sekarang ini. Oleh karena itu, kantor-kantor yang kegiatannya banyak berhubungan dengan pelayanan masyarakat diharapkan mempunyai sistem kearsipan yang dapat berjalan efisien dan efektif, jika tidak, pelayanan masyarakat yang diberikan

---

<sup>66</sup> Basir barthos, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2009), h.105

<sup>67</sup> Peraturan pemerintahan nomor 34 tahun 1979 pasal 7 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan.

<sup>68</sup> Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 Tentang Pemusnahan Arsip.

niscaya akan lamban dan tidak memuaskan. Sistem kearsipan yang baik mempunyai kriteria tertentu, yaitu<sup>69</sup> :

1. Tingkat pencapaian tujuan kearsipan yang tinggi, yakni arsip yang disimpan cenderung tidak ada yang rusak, tidak ada yang hilang, sehingga arsip yang benar dapat disediakan pada orang yang membutuhkannya pada waktu yang cepat dan dengan biaya yang serendah-rendahnya.
2. Dari aspek unsur-unsur input, sistem kearsipan dalam keadaan baik apabila:
  - a. Data dan informasi yang tersedia memenuhi syarat benar, lengkap, tepat dan relevan.
  - b. Pejabat dan pegawai kearsipan mempunyai kompetensi dan harus cerdas, teliti, cekatan, dan rapih dalam melaksanakan kerja dibidang kearsipan.
  - c. Peralatan yang ada harus lengkap macamnya, jumlahnya mencukupi, keadaannya baik, dan mengikuti perkembangan teknologi kearsipan. Uang atau anggaran yang ada cukup untuk membiayai semua unsur input, proses kerja kearsipan, pemeliharaan, penyimpanan dan penyusunan arsip.
3. Dari aspek proses atau rangkaian kegiatan kearsipan, sistem kearsipan yang baik ditandai dengan pelaksanaan, penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan dan penyusutan naskah dapat

---

<sup>69</sup> Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang : Dioma, 2006), h. 187

berjalan dengan sesuai prosedur dan metode kerja yang telah ditentukan yang dapat menjamin dihasilkannya output yang benar.

4. Segi output dari proses kearsipan, arsipnya memenuhi ciri-ciri arsip sebagai arsip yang baik: sebagai sekumpulan warkat yang mempunyai nilai-guna dan disimpan secara sistematis, sehingga bila dibutuhkan dapat segera ditemukan kembali.

#### **D. Tinjauan Pustaka**

Sehubungan dengan penelitian yang berjudul “Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di MIN 3 Pringsewu Pringsewu”. Maka Penulis mencantumkan beberapa referensi sebagai Tinjauan Pustaka yaitu sebagai berikut:

1. Penelitian yang dilakukan oleh M. Khoirul Umam yang berjudul *“Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP Muhammadiyah Gadingrejo Kabupaten Pringsewu”*. Dalam skripsi ini membahas tentang bagaimana proses perencanaan kearsipan, proses pengorganisasian kearsipan, pengawasan kearsipan dan implementasi manajemen kearsipan di SMP Muhammadiyah Gadingrejo Kabupaten Pringsewu hasil penelitian ini menunjukkan bahwasannya terdapat kendala dari segi manajemen kearsipannya bahwa arsip terkadang kurang mendapatkan perhatian oleh pegawai sehingga pengelolaan arsip menjadi terbengkalai.<sup>70</sup>

---

<sup>70</sup> M. Khoirul Umam, *“Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP Muhammadiyah Gadingrejo Kabupaten Pringsewu”*, Skripsi Sarjana Manajemen Pendidikan Islam”. (Lampung : Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, 2018)

2. Penelitian yang dilakukan oleh Siti Musyarofah yang berjudul *“Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Keatatausahaan di SMP 2 Mei Ciputat”* dalam hasil penelitian yang dilakukan menunjukkan bahwa Fungsi perencanaan kearsipan sudah dilaksanakan di SMP DUA MEI, hanya saja belum menyeluruh seperti dalam penyusunan Jadwal Retensi Arsip yang disusun hanya berdasarkan perkiraan saja. Fungsi pengawasan kearsipan di SMP DU MEI juga belum dilaksanakan dengan maksimal. Hal ini terbukti karena pelaksanaan evaluasi program kearsipan tidak rutin dilaksanakan, selain itu kepala sekolah juga belum dapat memberikan pengawasan dan pembinaan terhadap kegiatan kearsipan.<sup>71</sup>
3. Penelitian yang dilakukan oleh Syahrudin yang berjudul *“Implementasi Manajemen Kearsipan pada Bagian Tatausaha”* Hasil analisa di atas menunjukkan bahwa implementasi manajemen kearsipan di Madrasah Al-Muhajirin kurang optimal, hal ini karena di pengaruhi oleh beberapa faktor diantaranya Faktor pendukung yang terbagi kepada faktor internal dan eksternal tata usaha. Faktor internal kinerja tata usaha bahwa ia senang menjadi tata usaha, mempunyai rasa tanggung jawab yang tinggi dalam bertugas, sedangkan faktor eksternalnya

---

<sup>71</sup> Siti Musyarofah, *“Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Keatatausahaan di SMP 2 Mei Ciputat*, Skripsi Sarjana Manajemen Pendidikan.”. (jakarta : UIN Syarif Hidayatulloh, 2010)



adalah adanya bimbingan dari kepala sekolah terhadap kesulitan tugasnya, peralatan komputer yang memadai.<sup>72</sup>

Berdasarkan dari referensi penelitian terlebih dahulu maka memiliki permasalahan acuan yang sedikit sama, akan tetapi tetap ada perbedaan di masing-masing sekolah. Yang membedakan adalah dalam penelitian M.Khoirul Umam dan Siti Musyarofah membahas tentang proses perencanaan, proses pengorganisasian, pengawasan dan implementasi kearsipan, sedangkan Syahrudin membahas tentang faktor-faktor dan upaya dalam mengimplementasikan manajemen kearsipan. Dan dalam hasil penelitian ini yaitu yang berjudul manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di MIN 3 Pringsewu, adalah penelitian ini terfokus pada proses pengelolaan kearsipannya, yang terdiri dari proses penciptaan arsip, penggunaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip dan pemusnahan arsip. Seluruh staff sekolah ini berperan dan membagi tugas sesuai keahlian untuk mengelola kearsipan.

---

<sup>72</sup> Syahrudin “*Implementasi Manajemen Kearsipan pada Bagian Tatausaha Madrasah Al-Muhajirin Kabupaten Kampar*”, Skripsi Sarjana Kependidikan Islam”, (Pekanbaru : UIN Sultan Syarif Kasim Riau, 2010)

### **BAB III**

#### **DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN**

#### **A. Gambaran Umum Objek**

##### **1. Sejarah Singkat Berdirinya MIN 3 Pringsewu**

Madrasah Ibtidaiyah Negeri Gumukmas sebelumnya bernama "Madrasah Diniyah Matlaul Anwar" yang berdiri pada bulan Mei tahun 1959, yang didirikan oleh Bapak MT MUBASYIR, kemudian pada perkembangannya Madrasah Diniyah Matlaul Anwar dengan melalui proses berubah menjadi Madrasah Ibtidaiyah Pelita Gumukmas (Filial Pringsewu) pada tahun 1975. dan pada tahun 1995 MI Pelita Gumukmas di Negerikan, dengan nomor SK 515 A /1995 menjadi Madrasah Ibtidaiyah Negeri Gumukmas. Pada tahun 2014 sesuai KMA nomor 157 MIN Gumukmas berubah nama menjadi MIN 3 Pringsewu yang terletak di Pekon Gumukmas Kecamatan Pagelaran Kabupaten Pringsewu, dan berdiri di atas tanah 847 M<sup>2</sup>.

Keberadaannya didirikan berdasarkan keinginan dan kebutuhan masyarakat dan peserta didik dilingkungan setempat ataupun dilingkungan wilayah Lampung untuk bersama-sama meningkatkan mutu pendidikan yang berlandaskan suatu keinginan untuk maju bersama mencerdaskan kehidupan bangsa dan membentuk akhlaq dan kepribadian siswa berguna bagi masyarakat bangsa dan negara serta menciptakan situasi yang kondusif. Sejak keberadaan MIN 3 Pringsewu telah eksis meningkatkan mutu pendidikan sejak dulu hingga kini dengan sistem

belajar aktif, kreatif, konduktif, dan terorganisir. Dengan berbagai pengalaman dari tenaga pendidik melalui: penataran tingkat Regional, Provinsi, Kabupaten dan tingkat Kecamatan serta workshop di bidang keahliannya dapat mengantarkan kepada peserta didik untuk dapat melanjutkan pendidikannya ke jenjang yang lebih tinggi.

Sejak awal madrasah ini berdiri sampai mengalami perubahan status dan beberapa perubahan nama hingga kini menjadi MIN 3 Pringsewu setatusnya menjadi Negeri telah dipimpin oleh Kepala Madrasah selama ini, beberapa pergantian secara berturut-turut berikut nama-nama kepala MIN 3 Pringsewu dan masa tugasnya :

**Tabel 1. Nama Kepala Madrasah MIN 3 Pringsewu**

| No | Nama                    | Periode Menjabat      |
|----|-------------------------|-----------------------|
| 1  | Muhammad Tumin Mubasyir | 1959 s.d 1966         |
| 2  | Rasmani, BA             | 1966 s.d 1988         |
| 3  | Dariman                 | 1988 s.d 1989         |
| 4  | Jamir                   | 1995 s.d 2002         |
| 5  | Tugino                  | 2002 s.d 2007         |
| 6  | Musannip, S.Ag          | 2007 s.d 2010         |
| 7  | Kusairi, S.Pd.I         | 2010 s.d 2012         |
| 8  | Umi Khusmiyatun, S.Pd.I | Januari s.d Mei 2012  |
| 9  | Nurzaman, S.Ag, M.Pd.I  | Mei 2012 s.d sekarang |

*Sumber : Dokumentasi Kepala Madrasah MIN 3 Pringsewu, 15 Juli 2020*

## **2. Visi, Misi dan Tujuan Madrasah**

a. Visi

“Menjadikan Madrasah yang berkualitas , Agamis dan populis yang dijiwai oleh nilai-nilai budaya dan karakter bangsa.”

Madrasah Ibtidaiyah Negeri 3 Pringsewu memilih visi tersebut diatas untuk tujuan jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek. Visi tersebut menjiwai warga Madrasah Ibtidaiyah Negeri 3 Pringsewu. Visi tersebut mencerminkan profil dan cita-cita madrasah yang:

1. Berkualitas dalam perolehan rata-rata nilai standar nasional.
2. Lulusan mampu bersaing masuk ke sekolah unggulan.
3. Suasana madrasah yang Islami, disiplin dan kondusif.
4. Berprestasi dalam bidang olahraga, seni budaya yang bernuansa islam.

b. Misi

Untuk mencapai visi tersebut, perlu dilakukan suatu misi berupa kegiatan jangka panjang dengan arah yang jelas. Untuk itu maka di setiap kerja komunitas pendidikan, diharapkan selalu menumbuhkan disiplin sesuai aturan bidang kerja masing-masing, saling menghormati dan saling percaya dan tetap menjaga hubungan kerja yang harmonis dengan berdasarkan pelayanan prima, kerjasama, dan silaturahmi. Berikut ini merupakan misi yang dirumuskan berdasarkan visi di atas :

1. Melaksanakan pendidikan Agama Islam sebagai bagian yang integral dari keseluruhan proses pendidikan di Madrasah.
2. Menyelenggarakan pendidikan Agama Islam kepada siswa dimadrasah, sehingga siswa dapat mengamalkan dalam kehidupan sehari-hari untuk meningkatkan Iman dan Taqwa kepada Allah SWT.
3. Meningkatkan kualitas pendidikan, Metode penyampaian dalam kegiatan belajar mengajar.
4. Meningkatkan mutu Pendidikan Umum di Madrasah sehingga mampu bersaing.
5. Mengembangkan sikap dan perilaku religiusitas di lingkungan dalam dan luar Madrasah.
6. Mengembangkan budaya gemar membaca, rasa ingin tahu, bertoleransi, bekerja sama, saling menghargai, disiplin, jujur, kerja keras, kreatif, dan mandiri.
7. Menanamkan kepedulian sosial dan lingkungan, cinta damai, cinta tanah air, semangat kebangsaan, dan hidup demokratis.

c. Tujuan Madrasah

Tujuan pada Madrasah Ibtidaiyah Negeri 3 Pringsewu adalah “Menghasilkan lulusan yang unggul dalam prestasi, Islami dan Populis yang beriman, berkhilak mulia mempunyai Ilmu pengetahuan dan Teknologi, mampu berkompetasi dengan lulusan

Madrasah/Sekolah lain serta dapat diterima di Madrasah/Sekolah unggulan.

Untuk mencapai tujuan diatas, Madrasah Ibtidaiyah Negeri 3 Pringsewu menetapkan target pencapaian sebagai berikut :

1. Terlaksananya Tugas Pokok Dan Fungsi ( TUPOKSI ) masing-masing komponen madrasah.
2. Terlaksananya pengembangan kurikulum, antara lain :
  - a. Pengembangan KTSP,
  - b. Mengembangkan pemetaan SK, KD dan indikatornya,
  - c. Mengembangkan silabus dan RPP,
  - d. Mengembangkan sistim penilaian yang berbasis kompetensi.
3. Meningkatnya nilai hasil perolehan UM/UN.
4. Meningkatnya profesional guru dalam mengajar.
5. Menyelenggarakan berbagai kegiatan sosial yang menjadi bagian dari pendidikan budaya dan karakter bangsa.
6. Optimalnya sarana dan prasarana pembelajaran.
7. Meningkatnya hubungan yang harmonis antara Orang tua/Wali murid, masyarakat, guru, pegawai dan siswa.
8. Mengembangkan berbagai kegiatan dalam proses belajar di kelas berbasis pendidikan budaya dan karakter bangsa.

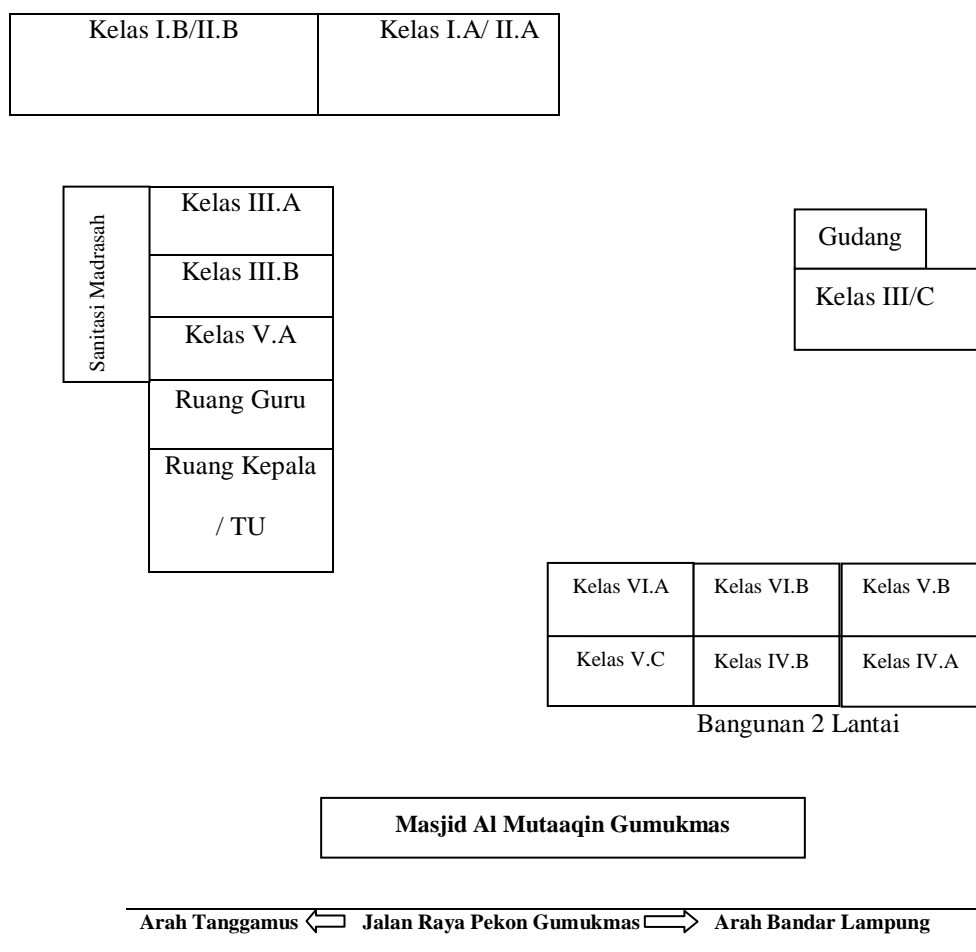
9. Meningkatnya kegiatan ekstrakurikuler.

10. Meningkatnya penghayatan dan pengamalan ajaran agama Islam serta budaya bangsa.

### 3. Denah Bangunan

MIN 3 Pringsewu yang terletak di Pekon Gumukmas Kecamatan Pagelaran Kabupaten Pringsewu, dan berdiri di atas tanah dengan luas 847 M<sup>2</sup> dan luas bangunan 563 M<sup>2</sup>.

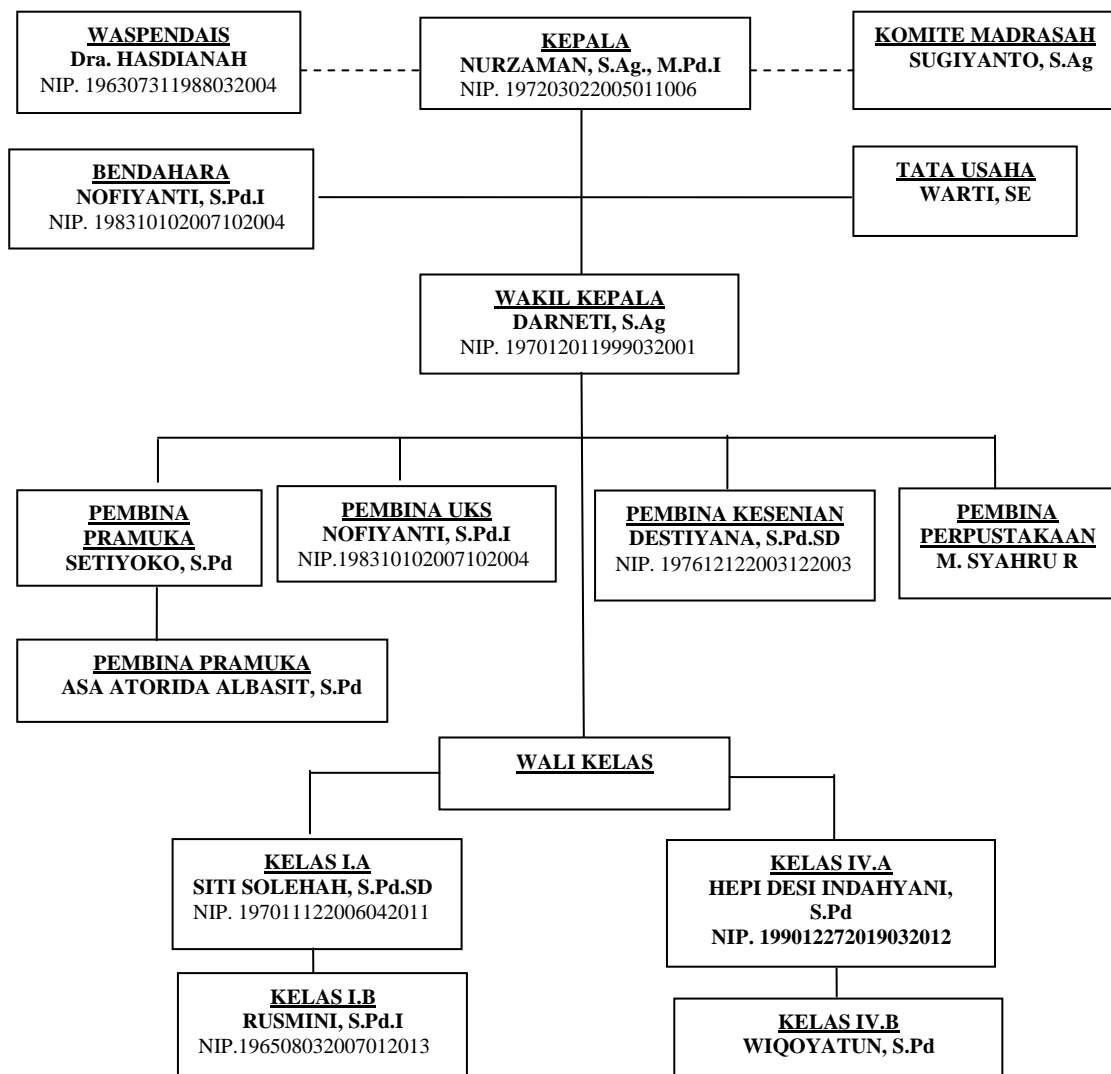
**Gambar 1. Denah bangunan sekolah**



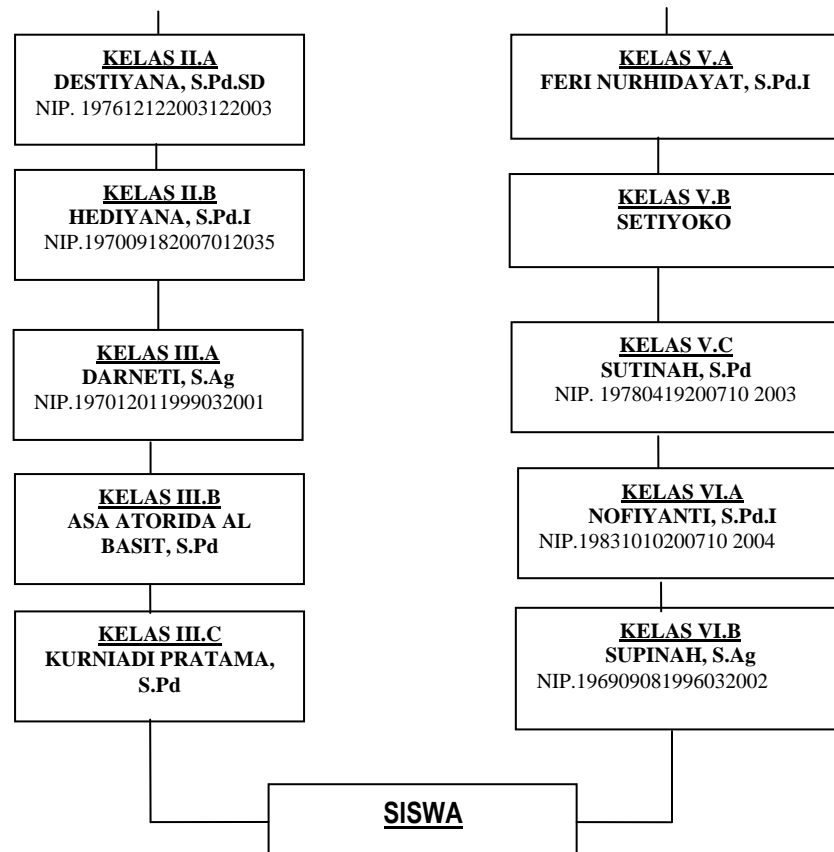
#### 4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi MIN 3 Pringsewu. Struktur organisasi merupakan suatu struktur dimana wewenang pimpinan tertinggi secara langsung membawahi bagian yang ada di bawahnya yang sesuai dengan bidang-bidang yang telah terstruktur. Masing-masing bertanggung jawab sepenuhnya terhadap tugas dan wewenang yang telah diberikan.

**Gambar 2.**  
**Struktur Organisasi**  
**Madrasah Ibtidaiyah Negeri 3 Pringsewu**







## 5. Sarana dan Prasarana

Dari sisi bangunan Fisik MIN Gumukmas yaitu :

**Tabel 2. Sarana dan Prasarana MIN 3 Pringsewu**

| No | Fasilitas    | Jumlah   | Keadaan |
|----|--------------|----------|---------|
| 1  | Ruang Kepala | 1 Ruang  | Baik    |
| 2  | Ruang Kelas  | 12 Ruang | Baik    |
| 3  | Ruang Guru   | 1 Ruang  | Baik    |
| 4  | Ruang TU     | 1 Ruang  | Baik    |

|   |                    |         |      |
|---|--------------------|---------|------|
| 5 | Ruang Perpustakaan | 1 Ruang | Baik |
| 6 | Ruang UKS          | 1 Ruang | Baik |
| 7 | Ruang Lab Komputer | 1 Ruang | Baik |
| 8 | Ruang Gudang       | 1 Ruang | Baik |
| 9 | Toilet             | 5 Ruang | Baik |

*Sumber : Dokumentasi Sarana dan Prasarana MIN 3 Pringsewu, 15 Juli 2020*

## 6. Gaya Dukung Internal

### a. Guru

Hingga saat ini MIN 3 Pringsewu memiliki 19 orang guru , gambaran keberadaan guru dengan berbagai distribusi dapat dilihat sebagai berikut:

**Tabel 3. Jenis Kelamin Pendidik**

| No | Jenis kelamin | Jumlah |
|----|---------------|--------|
| 1  | Laki-laki     | 5      |
| 2  | Perempuan     | 13     |
|    | Jumlah        | 19     |

*Sumber : Dokumentasi Jenis Kelamin Pendidik MIN 3 Pringsewu, 15 Juli 2020*

**Tabel 4. Latar Belakang Pendidikan**

| No | Pendidikan terakhir | Jumlah |
|----|---------------------|--------|
| 1  | PGA/SPG/SMA         | 0      |
| 2  | D2                  | 0      |
| 3  | D3                  | 0      |
| 4  | S-1                 | 18     |
| 5  | S-2                 | 1      |
|    | Jumlah              | 19     |

*Sumber : Dokumentasi Pendidikan Latar Belakang Pendidikan  
MIN 3 Pringsewu, 15 Juli 2020*

**Tabel 5. Status Kepegawaian**

| No | Satuan kepegawaian | Jumlah |
|----|--------------------|--------|
| 1  | PNS                | 11     |
| 2  | GTT                | 8      |
| 3  | PTT                | 1      |
| 4  | PENJAGA SEKOLAH    | 1      |
|    | Jumlah             | 21     |

*Sumber : Dokumentasi Status Kepegawaian MIN 3 Pringsewu, 15  
Juli 2020*

**Tabel 6. Distribusi Guru Berdasarkan Pelajaran**

| No | Mata Pelajaran yang di ajarkan | Jumlah guru |
|----|--------------------------------|-------------|
|----|--------------------------------|-------------|

|     |                          |    |
|-----|--------------------------|----|
| 1.  | Qur'an Hadis             | 1  |
| 2.  | Aqidah Akhlak            | 1  |
| 3.  | Fiqih                    | 1  |
| 4.  | Bahasa Arab              | 1  |
| 5.  | Sejarah Kebudayaan Islam | 1  |
| 6.  | Guru Kelas 1             | 2  |
| 7.  | Guru Kelas 2             | 2  |
| 8.  | Guru Kelas 3             | 3  |
| 9.  | Guru Kelas 4             | 2  |
| 10. | Guru Kelas 5             | 3  |
| 11. | Guru Kelas 6             | 2  |
|     | Jumlah                   | 19 |

*Sumber : Dokumentasi Distribusi Guru MIN 3 Pringsewu, 15 Juli 2020*

**Tabel 7. Kepangkatan Guru**

| No | Golongan | Jumlah |
|----|----------|--------|
| 1. | IV/a     | 2      |
| 2. | IV/b     | 1      |
| 3. | III/a    | 2      |
|    | III/b    | 3      |
|    | III/c    | 1      |
|    | III/d    | 2      |
| 4. | II/a     | 0      |

|  |        |    |
|--|--------|----|
|  | II/b   | 0  |
|  | II/c   | 0  |
|  | II/d   | 0  |
|  | Jumlah | 11 |

*Sumber : Dokumentasi Kepangkata Guru MIN 3 Pringsewu, 15 Juli 2020*

**b. Siswa**

**Tabel 8. Jenis Kelamin Siswa**

| No | Tahun Pelajaran | Laki-laki | Perempuan | Jumlah |
|----|-----------------|-----------|-----------|--------|
| 1  | 2005/2006       | 40        | 35        | 75     |
| 2  | 2006/2007       | 45        | 22        | 67     |
| 3  | 2007/2008       | 52        | 26        | 78     |
| 4  | 2008/2009       | 61        | 29        | 90     |
| 5  | 2009/2010       | 70        | 37        | 107    |
| 6  | 2010/2011       | 80        | 35        | 115    |
| 7  | 2011/2012       | 78        | 46        | 124    |
| 8  | 2012/2013       | 84        | 59        | 143    |
| 9  | 2013/2014       | 89        | 72        | 161    |
| 10 | 2014/2015       | 92        | 89        | 181    |
| 11 | 2015/2016       | 118       | 127       | 245    |
| 12 | 2016/2017       | 135       | 145       | 280    |
| 13 | 2017/2018       | 151       | 164       | 315    |

|    |           |     |     |     |
|----|-----------|-----|-----|-----|
| 14 | 2018/2019 | 155 | 157 | 330 |
| 15 | 2019/2020 | 170 | 175 | 345 |

*Sumber : Dokumentasi Jenis Kelamin Siswa MIN 3 Pringsewu, 15 Juli 2020*

**Tabel 9. Perkembangan Nilai Ebta Murni (NEM)**

| Mata Pelajaran   | Rata-rata NEM pada Tahun Pelajaran |               |               |               |               |               |
|------------------|------------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
|                  | 2013/<br>2014                      | 2014/<br>2015 | 2015/<br>2016 | 2016/<br>2017 | 2017/<br>2018 | 2018/<br>2019 |
| Bahasa Indonesia | 7,30                               | 5,93          | 79,05         | 74.00         | 67.14         | 70.56         |
| IPA              | 5,98                               | 6,53          | 72,86         | 67.10         | 79.17         | 76.48         |
| Matematika       | 6,37                               | 6,70          | 61,19         | 57.70         | 56.67         | 65.00         |

*Sumber : Dokumentasi Nilai NEM siswa MIN 3 Pringsewu, 15 Juli 2020*

**c. Kegiatan Belajar mengajar**

Kegiatan belajar mengajar di MIN 3 Pringsewu meliputi :

**1. Kurikulum**

- a. Kurikulum yang dipakai dalam proses pembelajaran di MIN 3 Pringsewu adalah kurikulum 2013.
- b. Seluruh siswa kelas 1, 2, 5, 6 mulai belajar pukul 07.00 WIB hingga 12.40 WIB (8 jam pelajaran) setiap hari kecuali hari jum'at dimulai pukul 07.00 WIB hingga 11.15 WIB (6 jam pelajaran). Dan Siswa kelas 3, 4, mulai belajar pukul 12.00 WIB hingga 16.50.

- c. Suasana tempat belajar sangat kondusif dengan berbagai variasi bentuk.
- d. Setiap selesai satu pokok bahasan diadakan di adakan evaluasi. Guru memberikan tugas mandiri.

## 2. Ekstra kurikulum

Ekstra kurikulum yang dilaksanakan antara lain :

- a. Pramuka
- b. TPA
- c. Kesenian Tari
- d. Komputer
- e. Drum Band

## 3. Praktek Ibadah

- a. Bimbingan Baca Al-Qur'an
- b. Sholat berjamaah bersama

## 7. Gaya Dukung Eksternal

Komponen daya dukung eksternal antara lain : Tokoh masyarakat, Tokoh Agama, Tokoh Adat, LSM, Dunia Usaha, Tokoh Pendidikan yang tergabung dalam komite madrasah.

## 8. Hasil Prestasi MIN 3 Pringsewu

- 1. Juara Harapan I Lomba Mata Pelajaran Matematika Kela V pada tanggal 14 April 2014 yang diselenggarakan oleh UPTD Pendidikan dan Kebudayaan dan Pariwisata Kec. Pagelaran

2. Juara Harapan II Lomba Mata Pelajaran Matematika Kela IV pada tanggal 14 April 2014 yang diselenggarakan oleh UPTD Pendidikan dan Kebudayaan dan Pariwisata Kec. Pagelaran
3. Juara I Pendidikan Agama Islam Bidang Tahfidz Al-Qur'an Putra Kec. Pagelaran Kab. Pringsewu Tahun 2015
4. Juara III Tahfidz Al-Quran Putra Kec. Pagelaran Kab. Pringsewu Tahun 2015
5. Juara III Aksioma Cabang Tahfidz Tingkat Madrasah Ibtidaiyah Se- Kabupaten Pringsewu Tahun 2015
6. Juara III Aksioma Cabang Atletik 60 M Putra Se Kabupaten Pringsewu Tahun 2015
7. Juara I Aksioma Cabang Pidato B. Indonesia Putra Tingkat MI Se- Kabupaten Pringsewu Tahun 2015
8. Juara II Aksioma Cabang Tahfidz Tingkat MI Se- Kabupaten Pringsewu Tahun 2015
9. Juara III Lomba Pionering Putra Penggalang SD Hari Pramuka ke-54 Kwarran Pagelaran Tahun 2015
10. Juara III Matematika OSN SD Tingkat Kab. Pringsewu Tahun 2015
11. Juara III OSN Mata Pelajaran Matematika Tingkat Kec. Pagelaran Tahun 2015
12. Wakil Kabupaten Pringsewu dalam OSN Tingkat Provinsi Lampung Tahun 2015



## **B. Deskripsi Data Penelitian**

Madrasah Ibtidaiyah Negeri 3 Pringsewu Kecamatan Pagelaran Kabupaten Pringsewu merupakan salah satu Madrasah yang ada di desa Gumukmas. Sama dengan MIN pada umumnya di Indonesia, masa pendidikan di Madrasah di MIN 3 Pringsewu ditempuh dalam waktu enam tahun pelajaran, mulai dari kelas I, II, III, IV, V dan VI.

Manajemen kearsipan di MIN 3 Pringsewu sendiri sudah bisa dikatakan cukup baik karena diatur dan dijalankan oleh sumber daya manusia yang kompeten. Segala macam bentuk arsip dibuat dan disimpan secara sistematis agar apabila dibutuhkan dapat ditemukan dengan mudah.

Semua tahap pengelolaan arsip dilakukan secara rapi dan tersusun mengingat arsip di MIN 3 Pringsewu sangat banyak dan digunakan sebagai sumber informasi penting untuk dapat mewujudkan tujuan sekolah.

## **BAB IV**

### **ANALISIS PENELITIAN**

#### **A. Temuan Penelitian**

Pada bab ini peneliti akan membahas tentang hasil penelitian lapangan yang telah dilakukan di MIN 3 Pringsewu. Adapun data-data tersebut peneliti dapatkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi sebagai metode pokok dalam pengambilan data. Adapun pendeskripsian data hasil penelitian mengenai manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di MIN 3 Pringsewu sebagai berikut :

##### **1. Penciptaan Arsip**

Pada tahap penciptaan arsip merupakan awal dari lahirnya suatu arsip dan menentukan apakah suatu informasi akan menjadi arsip atau tidak. Dokumen/warkat tersebut diciptakan atau dibuat. Setelah itu dokumen/warkat tersebut digunakan sebagai media penyampai informasi atau dasar dalam pengambilan kebijakan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan staff tata usaha MIN 3 Pringsewu yaitu Bapak Feri Nurhidayat, S.Pd.I yang menyatakan bahwa :

“Proses penciptaan arsip yang dilakukan selalu disesuaikan dengan kebutuhan, karena di sekolah kami selalu mempersiapkan dan membuat arsip. Salah satu contohnya yaitu membuat surat keluar. Surat keluar yang sudah dibuat dilakukan print ganda, dengan tujuan untuk diarsipkan dan untuk diserahkan kepada alamat yang ditujukan. Jika berkaitan dengan surat masuk

dilakukan pemilihan berkas sesuai dengan itemnya masing-masing.”<sup>73</sup>

Hasil wawancara dengan staf tata usaha tersebut, juga didukung dengan wawancara kepala madrasah yaitu Nurzaman, S.Ag., M.Pd.I yang mengemukakan bahwa :

“pegawai tata usaha yang ada di MIN 3 Pringsewu hanya membuat/menciptakan arsip sesuai kebutuhan yang diperlukan. Karena penciptaan arsip seperti membuat surat, naskah, gambar dan rekaman itu merupakan aktivitas awal kehidupan arsip sebelum nantinya akan dimusnahkan. Para staf TU selalu membuat dan menyusun pola klasifikasi arsip, kode dan indeks, menyusun pedoman pemrosesan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal dan perencanaan fasilitas dan perbekalan sesuai dengan kebutuhan. Semua kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah sangat diperlukan dalam penyelenggaraan organisasi yang tentunya untuk mencapai tujuan”<sup>74</sup>

Kemudian pernyataan dari Ibu Wiqoyatun, S.Pd selaku guru madrasah yang mengatakan :

“pegawai tata usaha selalu membuat arsip dengan rapih dan benar sesuai prosedur, kami sering melihat mereka mengerjakannya karena ya ruangan kami kan berdekatan jadi saya sedikit tahu”<sup>75</sup>

Berdasarkan observasi yang telah dilakukan penulis, bahwasannya pada penciptaan arsip penulis mengamati staff tata usaha membuat surat keluar dengan komputer secara teliti.

Dari dokumentasi, penulis memperoleh dokumentasi tentang penciptaan arsip sebagaimana terlampir pada lampiran 6.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi yang dilakukan peneliti diatas terhadap staf tata usaha dan kepala madrasah,

---

<sup>73</sup> Feri Nurhidayat, Staf Tata Usaha MIN 3 Pringsewu, Wawancara 15 juli 2020

<sup>74</sup> Nurzaman, Kepala Madrasah MIN 3 Pringsewu, Wawancara 15 Juli 2020

<sup>75</sup> Waqiyotun, Guru MIN 3 Pringsewu, Wawancara 15 Juli 2020

bahwasannya pada tahap penciptaan arsip di MIN 3 Pringsewu dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan sekolah. Tidak hanya membuat surat keluar yang dibutuhkan, staf TU juga menerima surat masuk untuk dijadikan arsip, mengingat nantinya arsip dapat dijadikan bahan pertimbangan evaluasi dan penyelenggaraan organisasi yang lebih baik guna mencapai tujuan.

## 2. Penggunaan Arsip

Setelah arsip dibuat tentunya akan dimanfaatkan kegunaannya. Arsip dipergunakan untuk kepentingan organisasi sehari-hari. Dan walaupun dokumen atau warkat telah selesai dipergunakan, dokumen/warkat masih dibutuhkan untuk waktu yang akan datang.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala madrasah Bapak Nurzaman, S.Ag., M.Pd.I menjelaskan bahwa :

“saya selaku kepala madrasah bahwa kami selalu menggunakan arsip yang telah dibuat sesuai dengan kebutuhan kepentingan sekolah maupun kepentingan setiap unsur yang terkait dengan sekolah baik saya sendiri sebagai kepala sekolah, staff, dewan guru, para peserta didik maupun wali murid dari peserta didik”.<sup>76</sup>

Hasil wawancara dengan kepala sekolah tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan staff tata usaha yaitu Feri Nurhidayat, S.Pd.I sebagai berikut

“Terkait penggunaan dan pemanfaatan setiap dokumen yang telah dibuat kami sesuaikan dengan fungsi dan kebutuhannya. Misalnya kami staf tata usaha akan berurusan dengan arsip seperti surat masuk dan surat keluar, sedangkan para pengajar akan menggunakan dokumen-dokumen seperti absensi kelas, penilaian

---

<sup>76</sup> Nurzaman, Kepala Madrasah MIN 3 Pringsewu, Wawancara 15 juli 2020

kinerja guru, buku pemantau perkembangan belajar dan prestasi peserta didik dan dokumen warkat lainnya. Penggunaan arsipnya juga didasarkan pada waktu, misalnya ada arsip yang bersifat aktif dan in-aktif, yang bersifat aktif itu yang penggunaannya dilakukan secara rutin misalnya surat masuk dan keluar, legalisir siswa, surat absen, surat izin atau cuti, file guru-guru. Sedangkan yang bersifat in-aktif itu yang dapat digunakan kembali contohnya fotocopy ijazah, fotocopy SKHU, leger nilai, berkas kelulusan dan lainnya”.<sup>77</sup>

Hasil wawancara tersebut diperkuat dengan hasil wawancara kepada guru Wiqoyatun, S.Pd yang mengatakan :

“kami menggunakan arsip sesuai kebutuhan masing-masing, kalau saya biasanya menggunakan absensi kelas, penilaian kinerja guru, buku pemantau perkembangan belajar dan prestasi peserta didik, kurang lebih seperti itu”.<sup>78</sup>

Berdasarkan observasi yang telah dilakukan penulis, bahwasannya pada saat penggunaan arsip penulis mendapati para guru menggunakan absen dan buku daftar nilai sebagai bentuk penggunaan arsip.

Pada pengumpulan data dengan menggunakan teknik dokumentasi, penulis peroleh dokumen dokumen arsip seperti berkas kelulusan, fotocopy ijazah, fotocopy SKHU dan lainnya yang sudah disusun dalam filling cabinet sebagaimana terlampir di lampiran 7.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi yang dilakukan peneliti diatas, maka penggunaan arsip selama ini disesuaikan dengan kebutuhan, baik yang bersifat aktif maupun in-aktif. Staff tata usaha maupun guru memperhatikan kegunaan arsip sesuai kebutuhannya dengan teliti. Penggunaan arsip tidak mudah dilakukan

---

<sup>77</sup> Feri Nurhidayat, Staff TU MIN 3 Pringsewu, Wawancara 15 juli 2020

<sup>78</sup> Waqiyotun, Guru MIN 3 Pringsewu, Wawancara 15 Juli 2020

karena setiap anggota sekolah berhak menggunakannya jika bersangkutan dengan anggota tersebut dan juga dengan urusan sekolah. Staff tata usahapun melakukan dengan hati-hati sehingga tidak terjadi kendala yang dapat menyebabkan kesalahan yang tidak diinginkan.

### 3. Penyimpanan Arsip

Dokumen atau warkat yang masih sering dipergunakan dalam berbagai kegiatan kantor di instansi perlu untuk disimpan agar mudah ditemukan dan disimpan ditempat yang layak.

Berdasarkan wawancara yang peneliti lakukan dengan kepala madrasah MIN 3 Pringsewu, sekolah tersebut selalu menyimpan segala arsip, dokumen, data, file dan lainnya dengan aman dan jauh dari bahaya, hal ini sesuai pernyataan yang disampaikan pada saat wawancara berikut :

“Kami mengorganisasikan penyimpanan secara sentralisasi atau terpusat yaitu penyimpanan arsip dipusatkan di tata usaha. Kami memiliki lemari khusus untuk menyimpan segala arsip, dokumen atau data penting lainnya. Selain itu kami memisahkan arsip tersebut dengan jenisnya masing-masing agar mudah ditemukan kembali apabila dibutuhkan. Dan untuk keamanan setiap lemari arsip dilengkapi dengan kunci yang selalu dibawa”.<sup>79</sup>

Hasil wawancara dengan kepala madrasah tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan staff tata usaha yaitu Feri Nurhidayat, S.Pd.I sebagai berikut

“Untuk arsip secara keseluruhan kami simpan dalam lemari. Namun untuk arsip yang masih aktif kami letakkan dilemari yang terpisah dengan arsip yang in-aktif . Dan untuk arsip aktifnya dimasukkan dalam file box dan diberi nama pada setiap boxnya serta

---

<sup>79</sup> Nurzaman, Kepala Madrasah MIN 3 Pringsewu, Wawancara 15 juli 2020

disusun dilemari sesuai item-itemnya agar mudah untuk diambil dan digunakan saat dibutuhkan. Sedangkan untuk arsip in-aktif yang belum terlalu lama masih disimpan di file box dan lainnya disusun dalam kardus serta diberi nama dan tahun lalu kami simpan dilemari. Dan juga untuk penyimpanannya kami urutkan pada waktu atau tahun dan bulan masing-masing arsip”<sup>80</sup>

Hasil wawancara tersebut diperkuat dengan hasil wawancara kepada guru Wiqoyatun, S.Pd yang mengatakan :

“untuk arsip-arsipnya disimpan di lemari-lemari yang ada diruangan TU, disimpan berdasarkan urutan tahun, agar lebih mudah dicari saat dibutuhkan kembali”<sup>81</sup>.

Berdasarkan observasi yang telah dilakukan penulis, bahwasannya pada penyimpanan arsip penulis mendapati para staff tata usaha menyusun arsip secara rapi didalam lemari.

Dari dokumentasi, penulis memperoleh dokumentasi tentang penyimpanan arsip sebagaimana terlampir pada lampiran 8.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi diatas, maka Penyimpanan arsip dibedakan berdasarkan arsip aktif dan arsip in-aktif. Arsip aktif dilakukan dengan menyimpannya dilemari, file box dan tempat terjangkau lainnya. Sedangkan arsip in-aktif disimpan dilemari terpisah dengan arsip aktif, dimasukkan dalam file box serta didalam kardus yang diberi nama dan tahun.

#### 4. Pemeliharaan arsip

Penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak dilakukan secara rutin dengan memperhatikan jenis kertas dan pemeliharaan tempat

---

<sup>80</sup> Feri Nurhidayat, Staff Tata Usaha MIN 3 Pringsewu, wawancara 15 juli 2020

<sup>81</sup> Waqiyotun, Guru MIN 3 Pringsewu, Wawancara 15 Juli 2020

penyimpanannya untuk menjaga nilai guna dari arsip. Seperti yang dikatakan staff tata usaha MIN 3 Pringsewu sebagai berikut :

“Untuk pelaksanaan pemeliharaan arsip kami lakukan dengan cara membersihkan debu-debu yang ada dilemari menggunakan lap atau kemoceng, mengganti file box atau kardus yang sudah rusak dan menjauhkan arsip dari bahan yang menyebabkan kerusakan”.<sup>82</sup>

Hasil wawancara dengan staff TU tersebut juga diperkuat dengan hasil wawancara dengan Kepala Madrasah MIN 3 Pringsewu Bapak Nurzaman, S.Ag., M.Pd.I sebagai berikut :

“untuk pemeliharaan arsip, MIN 3 Pringsewu memfokuskan pada kebersihan, segi ruangan dan pemeliharaan tempat penyimpanan itu sendiri. Walaupun ruangan arsip menyatu dengan unit kerja tata usaha, bukan berarti mengabaikan pemeliharaan pada ruang arsip. Ruangan arsip dibersihkan setiap harinya dengan cara mengelap lemari penyimpanan dari debu-debu, mengepel lantai serta menjauhkan arsip dari bahan berbahaya yang dapat merusak arsip. Kami melakukan pemeliharaan seperti itu untuk menjaga arsip dari segala faktor intern dan ekstern kemusnahan arsip”.<sup>83</sup>

Hasil wawancara tersebut diperkuat dengan hasil wawancara kepada guru Wiqoyatun, S.Pd yang mengatakan :

“setiap hari lemari-lemari arsip dibersihkan oleh petugas kebersihan sekolah dan staff tata usaha, disusun secara rapih juga, kami bekerja sama menjaga arsip dari gangguan apapun agar tidak rusak”.<sup>84</sup>

Berdasarkan observasi yang telah dilakukan penulis, bahwasannya pada pemeliharaan arsip, penulis mendapati beberapa alat-alat kebersihan yang digunakan untuk memelihara kebersihan arsip. Staff

---

<sup>82</sup> Feri Nurhidayat, Staff Tata Usaha MIN 3 Pringsewu, Wawancara 15 juli 2020

<sup>83</sup> Nurzaman, Kepala Madrasah MIN 3 Pringsewu, Wawancara 15 juli 2020

<sup>84</sup> Waqiyotun, Guru MIN 3 Pringsewu, Wawancara 15 Juli 2020



tata usaha memliharnya dengan cara mengelap dan menyapu lemari dan ruangan penyimpanan arsip.

Dari dokumentasi, penulis memperoleh dokumentasi tentang penyimpanan arsip sebagaimana terlampir pada lampiran 9.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi diatas maka Pemeliharaan arsip mudah dilakukan apabila penyimpanan arsipnya baik dan benar. Pemeliharaan akan arsip merepukan kegiatan yang tidak dapat diremehkan. Tidak mudah menjaga, memelihara dan mengamankan arsip. ada beberapa aspek yang perlu diperhatikan agar arsip selalu bersih dan aman dari segala kerusakan. Aspek tersebut adalah dari segi ruangan arsip dan tempat penyimpanan arsip itu sendiri.

##### 5. Pemusnahan Arsip

Dengan pertimbangan dan alasan tertentu arsip yang sudah tidak berguna lagi bagi kegiatan kantor dalam suatu instansi akan dimusnahkan. Dalam melakukan pemusnahan arsip benar-benar dilakukan pengecekan kembali dengan teliti dan hati-hati terkait arsip yang dimusnahkan. Seperti yang dikatakan kepala madrasah MIN 3 Pringsewu sebagai berikut :

“Dalam hal ini kami menggunakan prinsip kehati-hatian karena dikhawatirkan terdapat arsip yang memiliki nilai histori atau sejarah maupun arsip-arsip yang kemungkinan akan dipergunakan diwaktu yang akan datang, untuk cara yang dilakukan pihak sekolah biasanya mengumpulkan arsip yang benar-benar tidak dipakai dan tidak memiliki nilai guna lagi untuk

dibakar dan pemusnahannya kami tidak asal-asal, kami menggunakan prosedur yang telah ditentukan”.<sup>85</sup>

Hasil wawancara dengan kepala madrasah tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan staff tata usaha yaitu Feri Nurhidayat, S.Pd.I sebagai berikut :

“pemusnahan arsip benar-benar dilakukan dengan hati-hati, pemusnahan arsip dilakukan dengan cara menggolongkan surat yang ada, yang dimaksud menggolongkan surat disini adalah memisahkan antara arsip yang masih mempunyai nilai guna dengan yang tidak mempunyai nilai guna lagi. Arsip yang tidak berguna lagi dipilih dan dibuatkan berita acara pemusnahan, lalu dibakar agar tidak disalah gunakan”.<sup>86</sup>

Melihat dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa pemusnahan arsip dilakukan dengan memilih arsip yang benar-benar sudah tidak digunakan lagi. Sebelum melakukan pemusnahan arsip terlebih dahulu membuat berita acara yang berisi arsip apa saja yang akan dimusnahkan dan kemudian dibakar.

## **B. Pembahasan**

Dari temuan data yang diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi di atas, maka peneliti akan menuliskan pembahasan mengenai data yang sudah tertera berkaitan dengan manajemen kearsipan dalam ketatausahaan yang mencakup keseluruhan aktivitas dari siklus hidup arsip (life cycle of a records). Siklus hidup arsip yang terjadi dalam pengelolaan kearsipan meliputi tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan,

---

<sup>85</sup> Nurzaman, Kepala Madrasah MIN 3 Pringsewu, Wawancara 15 juli 2020

<sup>86</sup> Feri Nurhidayat, Kepala Madrasah MIN 3 Pringsewu, Wawancara 15 Juli 2020

pemeliharaan dan pemusnahan arsip di MIN 3 Pringsewu dengan berdasarkan pengamatan peneliti sebagai berikut:

#### 1. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip dapat diartikan sebagai aktifitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Menurut Yohannes suraja, pada tahap penciptaan arsip terdapat dua cara yaitu sebagai berikut :

##### a. Secara *Intern*

Berarti bahwa arsip itu dibuat sendiri dalam ruang lingkup suatu perusahaan, yang meliputi surat, bentuk surat, formulir, naskah, dan sebagainya. Arsip intern dapat dikendalikan oleh perusahaan sendiri, sehingga dapat diatur baik isi maupun fisiknya, dan dibuat sesuai dengan kebutuhan. Contoh : Surat dari departemen keuangan ke departemen pemasaran.

##### b. Secara *Ekstern*

Berarti sebuah arsip diterima dari pihak lain, baik dari perorangan maupun dari perusahaan. Pembuatan surat eksternal tidak dapat dikontrol dan dikendalikan oleh perusahaan tertentu, hal itu menyebabkan surat yang diterima suatu perusahaan akan berbeda satu dengan yang lainnya, terutama pada susunan ataupun standarisasi surat.<sup>87</sup>

---

<sup>87</sup> Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang: Dioma, 2006) h.58

Berdasarkan pemaparan wawancara, observasi, dokumentasi dan dianalisis diatas perihal penciptaan arsip seperti surat keluar dibuat dengan memperhatikan nomor surat, tanggal dan waktu, perihal surat, tujuan surat dll. Setelah surat keluar dibuat surat tersebut di ketahui oleh kepala madrasah. Adapun untuk surat masuk yang diterima oleh MIN 3 Pringsewu dilakukan dengan mencatat perihal surat tersebut kedalam buku agenda surat masuk, setelah di catat surat tersebut diberikan oleh kepala madrasah untuk diketahui tujuan surat tersebut kemudian barulah diarsipkan. Mengenai pengarsipannya, surat keluar di print ganda kemudian salah satu surat tersebut dikirim ke alamat yang di tujukan dan satu surat lagi disimpan sebagai arsip dengan menulis di buku catatan surat keluar.

## 2. Penggunaan Arsip

Arsip yang telah dibuat atau diciptakan digunakan sesuai dengan kebutuhan dan tujuan surat. Arsip biasanya digunakan oleh guru, staf administrasi, kepala sekolah dan anggota sekolah lainnya yang berkaitan dengan urusan sekolah.

Penggunaan arsip merupakan tahap kedua yang dilakukan dalam manajemen kearsipan. Tahap Penggunaan arsip ialah proses pemakaian arsip untuk kepentingan organisasi dalam kegiatan sehari-hari. Walaupun dokumen atau warkat telah selesai dipergunakan,

dokumen/warkat masih dibutuhkan untuk waktu yang akan datang. Pada tahap ini dokumen/warkat tersebut bisa dikelompokkan sebagai arsip.<sup>88</sup>

Menurut Hendri Winata dan Muhidin, penggunaan arsip adalah kegiatan untuk menyajikan atau pemanfaatan arsip bagi kepentingan organisasi dan kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.<sup>89</sup>

Berdasarkan wawancara, observasi, dokumentasi, dan dianalisis dengan teori yang disebutkan diatas maka Penggunaan arsip dilakukan dengan hati-hati baik oleh staf tata usaha maupun anggota sekolah yang lain. Penggunaan arsip digunakan oleh orang yang bersangkutan atau yang tertera didalam arsip tersebut. Sekolah juga harus mengetahui perihal hal tersebut. Selain orang yang tertera didalam arsip, maka arsip tersebut tidak boleh digunakan oleh siapapun. Terkecuali sudah ada izin dan pembicaraan sebelumnya terhadap orang yang bersangkutan, maka staf tata usaha berhak memberi izin terhadap penggunaan arsip tersebut. Kegiatan ini memang sangat sulit karena jika salah akan berakibat fatal. Arsip tidak asal digunakan, jika itu dapat menimbulkan masalah dan merugikan sekolah maka lebih baik arsip tidak digunakana, sehingga membuat arsip tersebut aman. Ketika arsip disalah gunakan oleh seseorang dan tidak ada tanggung jawab maka hal tersebut dapat merugikan sekolah dan membuat kerugian pula terhadap orang yang terlibat dalam arsip tersebut.

---

<sup>88</sup> Muh. Hizbul, Muflihah, *Administrasi Pendidikan*, Klaten : CV. Gema Nusantara, 2015)

<sup>89</sup> Hendri Winata, Sambas Ali, Muhidin, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Jakarta, Pustaka setia : 2016). h.75

### 3. Penyimpanan Arsip

Dokumen atau warkat harus dikategorikan kedalam arsip aktif dan in-aktif untuk memudahkan penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan dan harus disimpan ditempat yang mudah dijangkau dan layak mengingat kegunaan arsip sangat penting bagi keberlangsungan sebuah instansi.

Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan dalam penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah di simpan dapat dilakukan dengan cepat bersama warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap dari dokumen yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu.<sup>90</sup>

Menurut Ganida, asas pengelolaan arsip terbagi menjadi tiga yaitu sentralisasi, desentralisasi dan campuran atau gabungan antara asas sentralisasi dan asas desentralisasi.<sup>91</sup>

Berdasarkan wawancara, observasi, dokumentasi, dan dianalisis dengan teori diatas, bahwa di MIN 3 Pringsewu melakukan penyimpanan arsip secara sentralisasi atau terpusat, dengan memusatkan penyimpanan pada suatu tempat atau bagian khusus. Jadi lemari penyimpan arsip berada di ruang tata usaha yang merupakan tempat

---

<sup>90</sup> Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipa*, (Malang : Dioma, 2006)

<sup>91</sup> Sedarmayanti, *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*, (Bandung : Mandar Maju, 2001) h.20

semua kegiatan penciptaan arsip. Penyimpanan arsip dilakukan dengan rapi dan seaman mungkin, serta dapat ditemukan kembali dengan mudah karena madrasah menerapkan sistem penyimpanan kronologi, sistem yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dijabarkan sebagai tanggal, bulan, dekade ataupun abjad. Penyimpanannya pun dilakukan dengan melihat sifat arsip tersebut. Arsip aktif disimpan sesuai dengan item-item nya masing-masing dan juga disimpan ditempat yang aman seperti lemari dan filling cabinet yang diberi nama setiap filenya, serta disimpan ditempat yang mudah untuk dijangkau agar mudah untuk ditemukan dan digunakan. Adapun penyimpanan arsip in-aktif di susun dalam file box dan adapula di simpan didalam kardus lalu diletakkan dengan lemari yang berbeda.

#### 4. Pemeliharaan Arsip

Seluruh arsip yang dimiliki suatu lembaga harus dipelihara dan dijaga keamanannya dari kemungkinan kehilangan, kerusakan maupun kebakaran baik itu arsip statis atau arsip dinamis.

Arsip harus dijaga keamanannya, baik dari segi kuantitas (tidak ada yang tercecer hilang), kualitas (tidak mengalami kerusakan), maupun dari segi informalitas (kerahasiaannya).<sup>92</sup>

Pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab.<sup>93</sup> Setelah mengetahui beberapa penyebab kerusakan arsip, maka langkah

---

<sup>92</sup> Suparjati, dkk. *Tata Usaha dan Kearsipan*. (Yogyakarta : kanisius. 2000.) h.98

<sup>93</sup> Sedarmayanti, *Tata Kearsipan*, (Bandung : Mandar Maju, 2015) h. 135

selanjutnya adalah melakukan upaya atau usaha untuk mengadakan pencegahan terhadap kerusakan.

Berdasarkan wawancara, observasi, dokumentasi, dan dianalisis dengan teori diatas, bahwa di dalam pemeliharaan yang dilakukan oleh madrasah tersebut dikerjakan oleh pegawai kebersihan dengan dibantu oleh staf tata usaha, yang dimaksudkan untuk menjaga arsip-arsip tersebut dari segala kerusakan dan kemusnahan. Dengan mengatur ruangan penyimpanan agar tetap kering atau tidak terlalu lembab, dan terkena sinar matahari meskipun jangan sampai terkena sinar matahari langsung. Dan yang paling utamanya adalah dengan menjaga kebersihan agar tidak terjadi kerusakan. Karena kerusakan arsip itu sendiri dapat disebabkan oleh factor dari dalam seperti seperti kertas yang akan kita pakai, tinta yang tidak berkualitas. Dan faktor dari luar Seperti kelembapan udara yang tidak terkontrol akan menimbulkan jamur sehingga kertas menjadi lembab dan rusak, udara yang terlampau kering yang akan merusak kertas, sinar matahari sangat membahayakan kertas-kertas arsip, debu, jamur, rayap dan sejenisnya

##### 5. Pemusnahan Arsip

Tahap akhir dari manajemen kearsipan adalah pemusnahan arsip (penyusutan arsip). Tahap pemusnahan merupakan tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna, penghancuran tersebut harus dilakukan secara



total yaitu dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat dikenal lagi baik fisik maupun isinya.<sup>94</sup>

Sesuai dengan pasal 7 peraturan pemerintah nomor 34 tahun 1979, tentang penyusutan arsip pasal 7 sampai dengan pasal 10, suatu instansi tidak dapat melakukan pemusnahan arsip secara langsung tanpa melakukan prosedur pemusnahan arsip yang telah ditetapkan pemerintah.<sup>95</sup>

Berdasarkan wawancara, observasi, dokumentasi, dan dianalisis dengan teori diatas, bahwa pelaksanaan pemusnahan harus ditetapkan dengan keputusan pimpinan instansi yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. Didalam melakukan kegiatan pemusnahan arsip, terdapat beberapa tahap yang tidak boleh diabaikan, seperti pemeriksaan, yang dilaksanakan untuk mengetahui apakah arsip-arsip tersebut benar-benar telah habis jangka simpannya atau habis nilai gunanya. Pemeriksaan ini berpedoman kepada Jadwal Retensi Arsip. Arsip-arsip yang telah diperiksa sebagai arsip yang diusulkan musnah, harus dibuat daftarnya. Dari daftar ini diketahui secara jelas informasi tentang arsip-arsip yang akan dimusnahkan. Jika arsip yang akan dimusnahkan memiliki retensi 10 tahun atau lebih, maka perlu membentuk panitia pemusnahan. Jika arsip yang akan dimusnahkan memiliki retensi di bawah 10 tahun, maka tidak perlu dibuat

---

<sup>94</sup> Laksmi, *Manajemen Perkantoran Modern*, (Jakarta : PT.Raja Grafindo Prada,2015), h.102

<sup>95</sup> Peraturan pemerintahan nomor 34 tahun 1979 pasal 7Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan.

kepanitiaan, tetapi cukup dilaksanakan oleh unit yang secara fungsional bertugas mengelola arsip. Panitia pemusnahan ini terdiri dari anggota-anggota yang berasal dari unit pengelola arsip, unit pengamanan, serta unit-unit lain yang terkait. Berita acara pemusnahan arsip merupakan salah satu dokumen pemusnahan arsip yang sangat penting. Karena itu setiap pemusnahan arsip harus dilengkapi dengan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) dan Berita Acara (BA), bahwa pelaksanaan pemusnahan dilakukan secara sah.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah di uraikan sebelumnya, maka penulis menyimpulkan hasil penelitian yang telah penulis uraikan, yaitu sebagai berikut :

1. Penciptaan arsip di MIN 3 Pringsewu dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan sekolah. Tidak hanya membuat surat keluar yang dibutuhkan, staf TU juga menerima surat masuk untuk dijadikan arsip, mengingat nantinya arsip dapat dijadikan bahan pertimbangan evaluasi dan penyelenggaraan organisasi yang lebih baik guna mencapai tujuan.
2. Staff tata usaha maupun guru di MIN 3 Pringsewu memperhatikan kegunaan arsip sesuai kebutuhannya dengan teliti. Penggunaan arsip tidak mudah dilakukan karena setiap anggota sekolah berhak menggunakannya jika bersangkutan dengan anggota tersebut dan juga dengan urusan sekolah.
3. Penyimpanan arsip dilakukan dengan baik,dengan membedakan arsip aktif dan arsip in-aktif,disimpan dengan aman dan rapi serta susun sesuai dengan filenya masing-masingsehingga mudah untuk ditemukan kembali.Walau penyimpanan dibatasi karena tidak adanya ruang gudang sebagai tempat penyimpanan untuk arsip in-aktif.
4. Pemeliharaan arsip dilakukan dengan memperhatikan kebersihan lemari arsip maupun ruang penyimpanan arsip. Pengaturan ruangan juga

diperhatikan karena ruangan penyimpanan arsip harus dijaga agar tetap kering, dan terkena sinar matahari meskipun jangan sampai terkena sinar matahari langsung

5. pelaksanaan pemusnahan harus ditetapkan dengan keputusan pimpinan instansi yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. Didalam melakukan kegiatan pemusnahan arsip terdapat beberapa prosedur yang harus diperhatikan agar tidak terjadi kesalahan yang dapat merugikan pihak sekolah maupun yang terkait.

## **B. Rekomendasi**

1. Diharapkan kepala madrasah untuk saling memberikan informasi dan saling membantu menjalankan aktivitas yang ada disekolah serta untuk lebih memberikan motivasi, pelatihan serta pengarahan kepada bawahannya agar terciptanya komitmen bersama untuk menciptakan sebuah sistem pelayanan yang terorganisir dengan baik.
2. Kepada staff bagian tata usaha untuk terus bekerja sama meningkatkan pelayanan yang diharapkan dapat memberikan kepuasan terhadap seluruh pengguna layanan sekolah baik pendidik, peserta didik, orang tua, masyarakat maupun lembaga lainnya.
3. Mengadakan pelatihan-pelatihan yang bertujuan meningkatkan kompetensi dalam pelayanan tata usaha.

## DAFTAR PUSTAKA

- Afriyenti, Pemberdayaan Pegawai Tata Usaha Dalam Rangka Meningkatkan Layanan Administratif , *Jurnal Administrasi Pendidikan* Volume 1 Nomor 1 Oktober 2013,
- Nitisemito, Alex Soemadji, *Manajemen: Suatu Dasar dan Pengantar*, Jakarta: Ghalia Indonesia, 1989.
- Amsyah, Zulkifli, *Manajemen Kearsipan* Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1996
- Arikunto, Suharsimi *Prosedur Penelitian Suatu Praktek* Jakarta : PT Rineka Cipta, 2002,
- Azwar, Saifudin *Metode Penelitian*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, Cet V, 2004
- Cholid Narbuko, Abu Achmadi, *Metodologi Penelitian*, Jakarta: Bumi Aksara, 2007.
- Chrisyanti, Irra Dewi, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta : Prestasi Pustaka, 2011.
- Daryanto,H.M, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta : Rineka Cipta, 2011.
- Diat, Lantip Prasajo, *Jurnal pengembangan Tata Usaha berbasis Teknologi Informasi*,
- Fuchan A, *Pengantar Penelitian dalam Pendidikan* Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2004.
- Gie, The Liang *Administrasi Perkantoran Modern*, Cet.7 Yogyakarta: Liberty, 2000
- Hasibuan, Malayu S. P, *Manajemen Dasar Pengertian dan Masalah*, Jakarta : PT Bumi Aksara, 2009.
- Hasibuan, Malayu, *Dasar-dasar Manajemen*, Jakarta : PT Bumi Aksara. 2005
- Heni, S.S. Sunaryanti, Jurnal: *Pengorganisasian Sebagai Fungsi Manajemen*, Ismanudin, Teori dan Implementasi Manajemen Pemerintahan, *Jurnal Aspirasi*, Vol.05, No. 01 Agustus 2014,
- Jumiyati, Emi, *Pengelolaan Arsip di Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir* , No.03/Tahun II. April 2009
- Kholis, Nur, *Kiat Sukses Jadi Praktisi Pendidikan*, Cet.1, Jogjakarta: Palem, 2004
- Lailatus, Yuni Sakdiyah, *Pengelolaan Arsip Pada Unit Tata Usaha di SMA Al*

Islam Krian. ( Universitas Negeri Surabaya), *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, Vol 4 No. 4 April 2014.

Laksmi, *Manajemen Perkantoran Modern*, Jakarta : PT. Raja Grafindo Prada, 2015.

Lazarro, Victor, terjemahan, *Tata kerja Organisasi 2*, Jakarta: PT Bina Aksara.

M. Khirul Umam, “*Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Keatatusahaan di SMP Muhammadiyah Gadingrejo Kabupaten Pringsewu*, Skripsi Sarjana Manajemen Pendidikan Islam”. (Lampung : Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, 2018)

Meirinawati, Indah Prabawati. *Jurnal: Manajemen Kearsipan Untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien*.(Prodi Ilmu Administrasi Negara: Universitas Negeri Surabaya)

Mustika, Reni, Pengelolaan Arsip di detik Sumatera Selatan, *Jurnal Iqra’* Vol. 12 No.01, Mei 2018

Muflihini, Muh. Hizbul, *Administrasi Pendidikan*, Klaten : CV. Gema Nusantara, 2015.

Moeloeng, lexy J, *Metode penelitian kualitatif*, Bandung: Rosdakarya,2004.

Nawawi, Hadari, *Administrasi Pendidikan*, jakarta: PT. Gunung Jati, 1983).  
Peraturan pemerintahan nomor 34 tahun 1979 pasal Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan.

Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 Tentang Pemusnahan Arsip.

Peraturan Perundangan, No. 28 Tahun 2012

Sedarmayanti, *Tata Kearsipan*, (Bandung : Mandar Maju, 2015).  
Setiana, Andes Wahyu, *Jurnal: Pengelolaan Kearsipan di Kantor Kecamatan Karang Tanjung, Pandeglang*.(Universitas Sultan Ageng Tirtayasa)

Siti Musyarofah, “*Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Keatatausahaan di SMP 2 Mei Ciputat*, Skripsi Sarjana Manajemen Pendidikan.”. (jakarta : UIN Syarif Hidayatulloh, 2010)

Sugiarto, Agus, *Manajemen Kearsipan Modern*, Yogyakarta, Gava Media, 2005.

Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Kombinasi (Mixed methods)*, Bandung: Alfabeta, 2016.

- Sugiyono, *Metode Penelitian Administrasi*, Bandung: Alfabeta, cet, 15, 2007.
- Sukoco, Badri munir, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Surabaya: Erlangga, 2006.
- Suparjati, dkk, *Tata Usaha dan Kearsipan*, Yogyakarta : Kanisius, 2004.
- Suraja, Yohannes, *Manajemen Kearsipan*, Malang: Dioma, 2006.
- Syahrudin “*Implemetasi Manajemen Kearsipan pada Bagian Tatausaha Madrasah Al-Muhajirin Kabupaten Kampar*, Skripsi Sarjana Kependidikan Islam”, (Pekanbaru : UIN Sultan Syarif Kasim Riau, 2010)
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Usman, Husaini, *Manajemen teori, praktik, dan riset pendidikan edisi 4, cet. 2*, Jakarta: Bumi Aksara, 2014.
- Uhar, Suhar Saputra, *Administrasi Pendidikan*, Bandung, Refika Aditama, 2010.
- Winata, Hendri. et.al, *Manajemen Kearsipan Modern*, Jakarta : Pustaka setia, 2016.
- Wiyasa, Thomas, *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*, Cet.1 (Jakarta: Pradnya Paramita, 2003)
- Wursanto, *Kearsipan 1*, cet 10 Yogyakarta: Kanisus, 2007.
- Yayasan penyelenggara penafsir Al-Quran Departemen Agama, Banten : Penerbit Kalim, 1897

Lampiran 1 :

**KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM  
KETATAUSHAAN DI MIN 3 PRINGSEWU**

| NO | Fokus Penelitian                        | Indikator             | Teknik                            | Informan  |
|----|---|-----------------------|-----------------------------------|---|
| 1. | Manajemen kearsipan dalam ketatausahaan | a. Penciptaan arsip   | Wawancara, observasi, dokumentasi | 1. Kepala sekolah<br>2. Staff tata usaha<br>3. Guru   |
|    |   | b. Penggunaan arsip   | Wawancara, observasi, dokumentasi | 1. Kepala sekolah<br>2. Staff tata usaha<br>3. Guru   |
|    |   | c. Penyimpanan arsip  | Wawancara, observasi, dokumentasi | 1. Kepala sekolah,<br>2. Staff tata usaha,<br>3. Guru |
|    |   | d. Pemeliharaan arsip | Wawancara, observasi, dokumentasi | 1. Kepala sekolah,<br>2. Staff tata usaha,<br>3. Guru |
|    |   | e. Pemusnahan arsip   | Wawancara, observasi, dokumentasi | 1. Kepala sekolah,<br>2. Staff tata usaha,<br>3. guru |



## Lampiran 2 : Pertanyaan Wawancara Kepala Sekolah

### Instrumen Wawancara dengan Kepala Sekolah

1. Apakah sudah terlaksana manajemen kearsipan di MIN 3 Pringsewu ?
2. Berapa jumlah pegawai TU ? yang menangani arsip ?
3. Bagaimanakah bentuk penciptaan/pembuatan arsip yang dilakukan oleh pegawai tata usaha ?
4. Bagaimanakah bentuk penggunaan arsip yang telah diciptakan/dibuat oleh pegawai kearsipan ?
5. Dalam proses penyimpanan arsip adakah gudang khusus yang disediakan untuk menyimpan arsip ?
6. Apakah setiap hari dilakukan pemeliharaan arsip, dan bagaimana cara pemeliharaannya ?
7. Apakah sekolah ini sudah pernah melakukan pemusnahan arsip ?

### Lampiran 3 : Pertanyaan Wawancara dengan Staff Tata Usaha

#### Instrumen Wawancara dengan Staff Tata Usaha

1. Bagaimanakah bentuk penciptaan/pembuatan arsip yang dilakukan oleh pegawai tata usaha ?
2. Bagaimanakah penggunaan arsip yang telah diciptakan oleh pegawai tata usaha ?
3. Bagaimana proses penyimpanan arsip yang dilakukan oleh pegawai tata usaha ?
4. Dalam proses penyimpanan arsip, apakah pegawai kearsipan mampu menyimpan arsip secara sistematis sehingga mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan ?
5. Apakah setiap hari dilakukan pemeliharaan arsip, dan bagaimana cara pemeliharaannya ?
6. Bagaimana cara pemusnahan arsip yang dilakukan oleh pegawai tata usaha?

#### Lampiran 4 : Pertanyaan Wawancara dengan Guru

##### Instrumen Wawancara dengan Guru

1. Apakah para guru mengetahui bagaimana penciptaan/pembuatan arsip yang dilakukan oleh pegawai tata usaha ?
2. Apakah para guru juga menggunakan arsip ?
3. Bagaimana bentuk penyimpanan arsip yang dilakukan madrasah ini ?
4. Apakah setiap hari dilakukan pemeliharaan arsip, dan bagaimana cara pemeliharaannya ?
5. Bagaimana cara pemusnahan arsip yang dilakukan oleh pegawai tata usaha?

## Lampiran 5. Wawancara dengan informan MIN 3 Pringsewu

### a. Wawancara dengan kepala sekolah



### b. Wawancara dengan staff TU



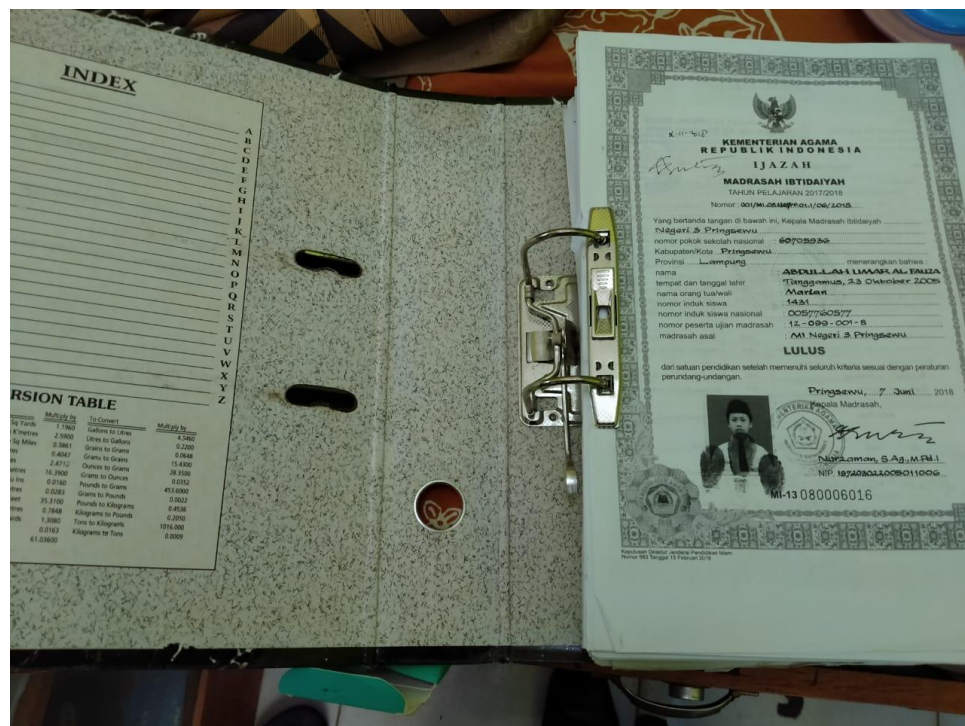
### c. Wawancara dengan guru



a. Sarana pembuatan arsip



The image shows three black binder rings standing upright. The left binder has a white label with a logo, 'S.29a', a barcode, and 'RECYCLED PAPER & BOARD'. The middle binder is labeled 'SURAT MASAUK'. The right binder is labeled 'SURAT KELUAR'. To the right, a person's hand is holding an open notebook with a grid pattern, showing handwritten notes in Indonesian.

[illegible]



Lampiran 8. Dokumentasi Penelitian pada penyimpanan arsip



### Lampiran 9. Dokumentasi Penelitian pada pemeliharaan arsip

Dalam pemeliharaannya arsip dibersihkan dengan cara di lap dan di sapu agar tidak rusak





**MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM KETATAUSAHAAN  
DI MIN 1 PRINGSEWU**

**Skripsi**

**Diajukan Untuk Melengkapai Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat  
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)  
Dalam Ilmu Tarbiyah dan Keguruan**

**Oleh**

**ANNISA SALEHAH**

**NPM : 1611030176**

**Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)**

**Pembimbing I : Drs. Yosep Aspat Alamsyah, M. Ag**

**Pembimbing II : Dr. Ahmad Fauzan, M.Pd**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN  
LAMPUNG  
2020 M / 1442 H**

## **BAB 1**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Penegasan Judul**

Untuk mempermudah pembaca dalam memahami judul skripsi ini dan tidak menimbulkan kesalahpahaman bagi para pembaca, maka perlu adanya uraian terhadap penegasan arti dan makna dari beberapa istilah yang terkait dengan skripsi ini. Adapun judul skripsi ini adalah “Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di MIN 3 Pringsewu”. Deskripsi penjelasan judul skripsi ini yaitu sebagai berikut :

##### **1. Manajemen**

Manajemen berasal dari *to manage* yang artinya mengatur. Peraturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen. Jadi manajemen merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan.<sup>1</sup>

##### **2. Kearsipan**

Kearsipan dapat dipandang sebagai suatu sistem. Sistem kearsipan adalah kesatuan atau kelompok yang terdiri dari unsur-unsur yang saling berhubungan untuk mencapai tujuan kearsipan. Unsur-unsur sistem kearsipan ini ada tiga.

Pertama, unsur input data, informasi, arsiparis, fasilitas kearsipan, dan uang yang digunakan untuk membiayai keseluruhan

---

<sup>1</sup> Malayu SP Hasibuan, *Manajemen Dasar Pengertian dan Masalah* (Jakarta : Bumi Aksara, 2014) h.19

unsur input kearsipan. Keduan, unsur proses yaitu rangkaian kegiatan kearsipan yang terdiri dari kegiatan penciptaan warkat, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan dan pesnyusutan arsip. Ketiga, unsur output yang berupa arsip, yaitu sekumpulan warkat yang mempunyai nilai guna dan disimpan secara sistematis dan ketika dibutuhkan dapat disediakan kembali dengan cepat. Beberapa unsur tersebut di orientasikan kepada pencapaian tujuan kearsipan yang pada dasarnya untuk menjamin keselamatan arsip dan penyediaan kembali arsip bilamana dibutuhkan.<sup>2</sup>

### 3. Tata Usaha

Menurut Liang Gie, tata usaha merupakan segenap aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi.<sup>3</sup>

#### B. Alasan Memilih Judul

1. Dalam menciptakan sistem ketatausahaan yang baik maka harus menjalankan pengelolaan kearsipan yang baik pula. Manajemen kearsipan merupakan proses pengaturan perkantoran yang berhubungan dengan segala bentuk surat atau dokumen naskah yang bertujuan untuk memudahkan penemuan kembali pada saat dokumen itu dibutuhkan

---

<sup>2</sup> Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang: Dioma, 2006) h.29

<sup>3</sup> Lantip Diat Prasajo, Jurnal: *Pengembangan Tata Usaha Berbasis Teknologi Informasi*. h

2. Tata usaha merupakan pekerjaan pelayanan yang memerlukan keterampilan khusus, kompetensi yang berbeda dengan kompetensi yang disyaratkan untuk pendidik, karena tata usaha disini berupa pekerjaan kantor, meliputi penyimpanan keterangan secara lisan dan pembuatan warkat-warkat tertulis dan menyediakan laporan-laporan sebagai cara untuk meringkas banyak hal.
3. Penulis ingin mengkaji dan meneliti Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di MIN 3 Pringsewu melalui tulisan skripsi, sehingga diharapkan dapat bermanfaat bagi penulis, pembaca maupun pihak lain yang terkait.

### **C. Latar Belakang Masalah**

Dapat dikatakan bahwa dimana ada kegiatan manusia, niscaya disitu akan terdapat arsip. Hal itu disebabkan karena manusia selalu memerlukan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan sebagai alat bantu untuk mengingat baik untuk keperluan administrasi, hukum, dan kepentingan-kepentingan pembuktian-pembuktian yang otentik dan sebagainya. Dengan adanya arsip akan timbul pekerjaan kearsipan, baik dengan peralatan yang paling sederhana maupun dengan peralatan yang paling canggih atau teknologi tinggi seperti misalnya komputer. Sejarah kearsipan itu sendiri sudah berlangsung lama, yaitu sejak manusia mulai merekam berbagai kegiatan dengan mempergunakan daun papyrus, tablet tanah liat, ataupun daun lontar.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1996), h.4

Kearsipan merupakan salah satu pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha, yang banyak dilakukan oleh lembaga baik lembaga pemerintah maupun lembaga swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat, surat-surat dan dokumen kantor lainnya. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran organisasi, yaitu sebagai sumber informasi, dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi.

Tata usaha merupakan proses penyelenggaraan seluruh kegiatan administrasi perkantoran disekolah. Menurut Liang Gie, di Indonesia salah satu kegiatan pokok dalam tata usaha adalah pekerjaan menyimpan warkat-warkat pada tempat yang aman, yang dikenal dengan istilah kearsipan. Tugas-tugas tata usaha selalu mencakup kegiatan kearsipan yang berisi pelayanan data dan informasi hasil proses pengaturan arsip sehingga dapat memberikan pelayanan yang cepat dan tepat bagi yang membutuhkannya. Untuk dapat merealisasikannya sangat membutuhkan sistem kearsipan yang baik. Pegawai kearsipan yang cakap dan pengadaan fasilitas kearsipan yang memadai merupakan persyaratan yang dibutuhkan untuk mewujudkan sistem kearsipan yang baik.

Arsip adalah pusat ingatan bagi setiap kegiatan, karena seseorang tidak mungkin mengingat semua dokumen penting dan catatan yang kompleks. Hal ini senada dengan pernyataan Liang Gie yang menyebutkan

bahwa “*People Forget, Records Remember*” (orang bisa lupa, arsip selalu ingat).<sup>5</sup>

Sesuai dengan Undang-Undang no 7 tahun 1971 pasal 1 dan 3 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan menyebutkan bahwa tujuan kearsipan adalah menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan bangsa untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban sebagai bukti akuntabilitas kerja instansi pemerintah maupun swasta.<sup>6</sup>

Pengelolaan arsip adalah kegiatan yang berhubungan dengan penerimaan warkat, penyimpanan, pengiriman, pencatatan, penyingkiran, atau penyusutan dan pemusnahan warkat<sup>7</sup>. Pengelolaan kearsipan ini sangat penting dilakukan karena arsip dalam sebuah institusi mempunyai beberapa fungsi, yaitu : *Pertama*, sebagai bukti kepemilikan, seperti surat tanah, sertifikat lahan. *Kedua*, arsip mempunyai nilai kegunaan administrasi, yaitu arsip yang dapat digunakan dalam proses penyelenggaraan kerja dalam usaha mencapai tujuan institusi, seperti program kerja, uraian tugas pegawai, petunjuk penyusunan tugas. *Ketiga*, arsip mempunyai nilai sejarah yang menggambarkan kejadian atau peristiwa masa lampau, seperti laporan tahunan, notulen atau risalah rapat. *Keempat*, arsip mempunyai nilai kegunaan ilmiah, yaitu arsip yang dapat

---

<sup>5</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2000) Cet.7, h.116

<sup>6</sup> Thomas Wiyasa, *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*, (Jakarta: Pradnya Paramita, 2003) Cet.1, h. 192

<sup>7</sup> Reni Mustika, Pengelolaan Arsip di detik Sumatera Selatan, *Jurnal Iqra'* Vol. 12 No.01, Mei 2018

digunakan untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan penelitian, seperti hasil karya ilmiah oleh para ahli, laporan-laporan tentang hasil suatu hasil penelitian ilmiah yang dilakukan oleh para ahli. *Kelima*, arsip mempunyai nilai keuangan, yaitu arsip yang berhubungan atau yang berisi tentang masalah keuangan, seperti laporan keuangan, kwintasi pembayaran. *Keenam*, arsip mempunyai nilai kegunaan pendidikan, seperti program pengajaran, satuan pelajaran. *Ketujuh*, arsip mempunyai nilai kegunaan dokumentasi, yaitu arsip vital yang mempunyai alat mengingat selamanya<sup>8</sup>.

Pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi penciptaan, pemilihan arsip dan pengendalian arsip<sup>9</sup>.

Manajemen kearsipan merupakan sebuah sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas dari siklus hidup arsip (*life cycle of a records*). Siklus hidup arsip yang terjadi dalam pengelolaan kearsipan meliputi :

- a. Tahap penciptaan arsip,
- b. Tahap penggunaan arsip,
- c. Tahap penyimpanan arsip,
- d. Tahap pemeliharaan arsip, dan
- e. Tahap pemusnahan arsip<sup>10</sup>.

---

<sup>8</sup> Wursanto, *Kearsipan I*, (Yogyakarta: Kanisus, 2007), cet 10, hal.24

<sup>9</sup> Muh. Hizbul Muflihini, *Administrasi Pendidikan*, (Klaten : CV. Gema Nusantara, 2015),

<sup>10</sup> Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang: Dioma, 2006), h.58

Tugas pokok yang dihadapi oleh manajemen kearsipan ialah penyederhanaan beban kerja tulis menulis, maka dari itu perlu adanya sistem pengaturan kearsipan atau manajemen kearsipan<sup>11</sup>.

Anjuran terhadap pentingnya beban kerja tulis menulis juga terdapat dalam Al-Quran Surat Al-Qamar ayat 53 :

وَكُلُّ صَغِيرٍ وَكَبِيرٍ مُّسْتَقَرٌّ

Artinya : “Dan segala (urusan) yang kecil maupun yang besar adalah tertulis”<sup>12</sup>.

Ayat diatas menjelaskan bahwa pentingnya kegiatan tulis menulis yang dilakukan oleh seseorang atau instansi sebagai bukti telah melakukan penciptaan arsip yang dapat digunakan sebagai bahan dokumen dan bukti yang sah jika suatu saat terdapat kekeliruan.

Manajemen kearsipan merupakan bagian ilmu yang terpenting dalam pengelolaan arsip di sebuah lembaga kearsipan, karena dengan manajemen kearsipan yang memadai akan menjamin keamanan berkas-berkas atau arsip dan akan mempermudah dalam menemukan kembali arsip-arsip yang dibutuhkan sehingga tugas dari arsiparis akan lebih mudah dalam penanganan arsip.<sup>13</sup>

Kearsipan berfungsi sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan kegiatan, baik pada lembaga negara, swasta,

<sup>11</sup> Victor Lazarro, terjemahan, *Tata kerja Organisasi 2*, (Jakarta: PT Bina Aksara), h. 344

<sup>12</sup> Yayasan penyelenggara penafsir Al-Quran Departemen Agama, (Banten : Penerbit Kalim, 1897) h.154

<sup>13</sup> Irra Chrisyanti Dewi, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta : Prestasi Pustaka, 2011). h.1



perguruan tinggi, dan sekolah/madrasah. Sangat mustahil apabila suatu lembaga dapat, sanggup dan mampu memberikan data informasi yang baik, lengkap dan akurat, jika lembaga tersebut tidak memelihara kearsipan yang baik dan teratur sesuai dengan ketentuan-ketentuan kearsipan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah.

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, Pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Dalam Bab II pasal 3 terdapat beberapa tujuan penyelenggaraan kearsipan yaitu;

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;

- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.<sup>14</sup>

Sistem penyimpanan arsip yang baik adalah apabila waktu arsip diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat, oleh karena itu seharusnya orang atau staf yang bertanggung jawab langsung terhadap arsip harus teliti dan cermat dalam penataan arsip. Salah satu staf yang terlibat langsung dengan kearsipan di sebuah institusi adalah staf tata usaha. Dalam setiap institusi selalu ada bagian tata usaha yang bertugas mengatur system kearsipan yang ada di institusi tersebut termasuk institusi pendidikan.

Dengan demikian setiap surat yang keluar dan masuk harus disimpan sebagai dokumen, baik yang bersifat sementara maupun tetap. Beberapa surat yang diarsipkan mungkin akan disimpan dalam tenggang waktu yang tidak terlalu lama. Arsip surat seperti itu disebut arsip hidup. Sebaliknya banyak pula surat-surat yang seolah-olah tidak diperlukan lagi untuk jangka waktu yang cukup lama, akan tetapi harus disimpan yang disebut arsip mati. Penyimpanan arsip itu harus dipisahkan, penyimpanan harus

---

<sup>14</sup> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, h. 8

sesuai dengan buku agenda baik mengenai klasifikasinya maupun urutan penyimpanannya.<sup>15</sup>

MIN 3 Pringsewu merupakan salah satu sekolah dasar yang berada di desa Gumukmas Kabupaten Pringsewu Lampung yang secara administrasi dipimpin oleh kepala sekolah dan didalam ketatausahaan dilakukan oleh seorang staff tata usaha. Banyaknya siswa yang belajar di sekolah ini menyebabkan pekerjaan ketatausahaan yang berhubungan dengan administrasi perkantoran bertambah banyak dan kompleks. Hal ini tentu saja menyebabkan sekolah harus memiliki tenaga administrasi yang profesional serta sarana dan prasarana yang lengkap untuk mendukung terciptanya sistem manajemen kearsipan yang baik. Karena seperti yang kita tahu bahwa arsip memegang peranan penting dalam dunia pendidikan diantaranya sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan dan juga arsip dijadikan landasan dalam penentuan evaluasi berikutnya.

Dengan demikian, berdasarkan hasil prasurey maka beberapa indikator terkait pengelolaan kearsipan yang sangat penting bagi sekolah maka dapat digunakan sebagai dasar dari rujukan yang selanjutnya akan penulis tuangkan dalam bentuk tabel indikator sebagai berikut :

---

<sup>15</sup> Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: PT. Gunung Jati, 1983) , hal. 6

**Tabel 1.**  
**Kegiatan Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan**  
**MIN 3 Pringsewu**

| NO | Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan | Kegiatan  | Hasil      |                  |
|----|---|---|------------|------------------|
|    |   |   | Terlaksana | Tidak terlaksana |
| 1  | Tahap Penciptaan Arsip                  | Pembuatan dan penerimaan arsip (surat masuk, surat keluar, formulir dan sebagainya) | ✓          |                  |
| 2  | Tahap Penggunaan Arsip                  | Menyajikan dan pemanfaatan penyediaan arsip   | ✓          |                  |
| 3  | Tahap Penyimpanan Arsip                 | Menjamin keselamatan arsip dan penyediaan/penemuan kembali arsip dengan cepat.      | ✓          |                  |
| 4  | Tahap Pemeliharaan Arsip                | Membersihkan area tempat penyimpanan dengan baik dan benar                          | ✓          |                  |
| 5  | Tahap Pemusnahan Arsip                  | Pembakaran, pencacahan, penghancuran arsip  | ✓          |                  |

Sumber : wawancara dengan kepala tata usaha di MIN 3 Pringsewu pada tanggal. Indikator berdasarkan pendapat Yohannes Suraja

Berdasarkan pemaparan data pra survey diatas maka tergambar bahwa manajemen kearsipan dalam hal pengelolaan arsip di MIN 3 Pringsewu sudah terlaksana dengan baik, semua proses tahapan kearsipan dilakukan dengan rapih dan tersusun karena menyadari pentingnya arsip yang berperan sebagai sumber informasi, sebagai pusat kegiatan suatu kantor dan sebagai ingatan kantor. Semua berkas penting seperti surat dan file lainnya disimpan dengan rapih dan selalu diperhatikan keberadaannya. Dalam hal ini proses pengelolaan arsip juga perlu ditingkatkan. Hal tersebut dilakukan oleh Staff Tata Usaha dan dibantu para guru serta kepala sekolah yang selalu memantau keluar masuknya arsip. Melalui

pengelolaan kearsipan menjadikan sebuah mekanisme kearsipan di sekolah menjadi teratur dan menjadikan keuntungan bagi sekolah dalam mengelola serta menciptakan sebuah manajemen yang baik dalam sekolah. Oleh karena itu, pihak sekolah atau organisasi memiliki peran penting dalam menjaga kelestarian berbagai arsip dengan cara memperhatikan bidang kearsipan walaupun bidang tersebut diserahkan pada beberapa pegawai.

Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan berbangsa serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah, maka arsip harus disimpan secara sistematis agar apabila dibutuhkan dapat segera kembali ditemukan.

#### **D. Fokus Penelitian dan Sub Fokus Penelitian**

Agar penelitian lebih fokus dan tidak meluas dari pembahasan yang telah disebutkan diatas, maka fokus penelitian ini adalah Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di MIN 3 Pringsewu. Dan sub fokus dalam penelitian ini adalah pengelolaan arsip yang berkaitan dengan tahap penciptaan arsip, tahap penggunaan arsip, tahap penyimpanan arsip, tahap pemeliharaan arsip dan tahap pemusnahan arsip di MIN 3 Pringsewu.

#### **E. Rumusan Masalah**

Berdasarkan fokus dan sub fokus penelitian diatas maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana tahap penciptaan arsip pada manajemen kearsipan di MIN 3 Pringsewu ?
2. Bagaimana tahap penggunaan arsip pada manajemen kearsipan di MIN 3 Pringsewu ?
3. Bagaimana tahap penyimpanan arsip pada manajemen kearsipan di MIN 3 Pringsewu?
4. Bagaimana tahap pemeliharaan arsip pada manajemen kearsipan di MIN 3 Pringsewu?
5. Bagaimana tahap pemusnahan arsip pada manajemen kearsipan di MIN 3 Pringsewu

#### **F. Tujuan Penelitian**

Dalam penulisan penelitian ini, penulis memiliki tujuan sehingga proses dari penelitian ini menjadi terarah dan tidak terjadi kesimpangsiuran dalam mencari dan mengumpulkan data yang ada dilapangan. Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui pengelolaan arsip pada tahap penciptaan arsip pada manajemen kearsipan di MIN 3 Pringsewu
2. Untuk mengetahui pengelolaan arsip pada tahap penggunaan arsip pada manajemen kearsipan di MIN 3 Pringsewu
3. Untuk mengetahui pengelolaan arsip pada tahap penyimpanan arsip pada manajemen kearsipan di MIN 3 Pringsewu
4. Untuk mengetahui pengelolaan arsip pada tahap pemeliharaan arsip pada manajemen kearsipan di MIN 3 Pringsewu

5. Untuk mengetahui pengelolaan arsip pada tahap tahap pemusnahan arsip pada manajemen kearsipan di MIN 3 Pringsewu

## **G. Manfaat Penelitian**

### **1. Manfaat Teoritis**

- a) Penelitian ini diharapkan dapat mengembangkan ilmu pengetahuan dibidang manajemen kearsipan.
- b) Sebagai bahan pengalaman bagi penulis dalam menggambarkan pengetahuan tentang konsep peran kepala bagian tata usaha dalam pengelolaan kearsipan

### **2. Manfaat Praktis**

- a) Penelitian ini diharapkan dapat menjadi sumbangsih pemikiran dan dapat memberikan kontribusi yang baik, serta menjadi bahan masukan bagi instansi dalam rangka peningkatan serta perbaikan hasil kerja
- b) Sebagai bahan gambaran bagi penulis dalam melakukan penelitian.

## **H. Metode Penelitian**

Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Cara ilmiah berarti kegiatan peneltian itu didasarkan pada ciri-ciri keilmuan, yaitu rasional empiris, dan sistematis. Rasional berarti kegiatan penelitian itu dilakukan dengan cara-cara yang masuk akal, sehingga terjangkau oleh penalaran manusia. Empiris berarti cara-cara yang dilakukan itu dapat

diamati oleh indra manusia, sehingga orang lain dapat mengamati dan mengetahui caracara yang digunakan.<sup>16</sup>

Menurut Cholid Narbuko dan Abu Achmadi “Metodologi penelitian” berasal dari kata “Metode” yang artinya cara yang tepat untuk melakukan sesuatu, dan “logos” yang artinya ilmu atau pengetahuan. Jadi metodologi artinya cara melakukan sesuatu dengan menggunakan fikiran secara seksama untuk mencapai suatu tujuan. Sedangkan “penelitian” adalah suatu kegiatan untuk mencari, mencatat, merumuskan dan menganalisis sampai menyusun laporanya.

Jadi, metodologi adalah ilmu mengenai jalan yang dilewati untuk mencapai tujuan pemahaman. Jalan tersebut harus ditetapkan secara bertanggung jawab ilmiah dan data yang dicari untuk membangun/memperoleh pemahaman harus melalui syarat ketelitian, artinya harus dipercaya kebenarannya.<sup>17</sup>

### **1. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian ini adalah jenis penelitian lapangan. Penelitian ini dilakukan dengan mengangkat data-data yang ada di lapangan mengenai hal-hal yang diteliti, yaitu manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di MIN 3 Pringsewu. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk mendeskripsikan permasalahan dan fokus

---

<sup>16</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Kombinasi (Mixed methods)*, (Bandung: Alfabeta, 2016), Cet 8, h. 3

<sup>17</sup> Cholid Narbuko dan Abu Achmadi, *Metodologi Penelitian*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2007) , h. 1-3



penelitian.<sup>18</sup> Metode penelitian kualitatif adalah langkah-langkah penelitian sosial untuk mendapatkan data deskriptif berupa kata-kata dan gambar.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif. Menurut Fuchan penelitian deskriptif adalah “penelitian yang dirancang untuk memperoleh tentang status suatu gejala saat penelitian berlangsung.”<sup>19</sup>

Dilihat dari sifatnya, penelitian ini termasuk penelitian deskriptif kualitatif, penelitian deskriptif kualitatif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (Independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel yang lain.<sup>20</sup>

## **2. Subjek dan Tempat Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di . sedangkan dalam penelitian ini yang menjadi partisipan/subjek sumber data (Informan/Responden) dalam penelitian ini berkaitan dengan tahap pengelolaan kearsipan dalam ketatausahaan. Adapun beberapa subjek dalam penelitian ini adalah :

- a. Kepala Sekolah MIN 3 Pringsewu
- b. Kepala Bagian Tata Usaha MIN 3 Pringsewu
- c. Guru Min 3 Pringsewu

## **3. Sumber Data Penelitian**

---

<sup>18</sup> Saifudin Azwar, *Metode Penelitian*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, Cet V, 2004), h.6

<sup>19</sup> Fuchan A, *Pengantar Penelitian dalam Pendidikan* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2004), h. 447.

<sup>20</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Administrasi*, (Bandung: Alfabeta, cet, 15, 2007), h. 11

Sumber Data adalah dimana data dapat diperoleh. Oleh karena penelitian ini bersifat lapangan, maka sumber data yang dipergunakan adalah field research, yaitu sumber data yang diperoleh dari penelitian lapangan dengan cara terjun langsung ke objek penelitian untuk memilih data yang lebih konkrit terkait dengan masalah yang diteliti. Sumber data memiliki dua macam

a. Data primer

Sumber data merupakan subyek penelitian tempat data menempel, dapat berupa benda, gerak, manusia, tempat, dan sebagainya. Data primer diperoleh dari sumber pertama melalui prosedur dan teknik pengambilan data yang dapat berupa interview, observasi, maupun penggunaan instrumen pengukuran yang khusus dirancang sesuai dengan tujuannya. Data ini bisa diperoleh dari hasil wawancara, hasil observasi dan hasil pengamatan.

Adapun dalam penelitian ini data diperoleh langsung dari wawancara, observasi dan pengamatan secara individu dengan kepala Madrasah, Kepala bagian tata usaha, Staf tata usaha dan Guru di MIN 3 Pringsewu.

b. Data sekunder

Sumber data sekunder adalah sumber data yang diperoleh secara tidak langsung dari informasi di lapangan, seperti dokumen dan sebagainya, data yang diperoleh dari hasil bacaan. Data

sekunder diperoleh dari sumber tidak langsung yang biasanya berupa data dokumentasi dan arsip-arsip resmi. Dokumen ini dapat berupa buku-buku, majalah, artikel, atau karya ilmiah yang dapat melengkapi data dalam penelitian ini.

#### **4. Metode Pengumpulan Data**

Metode Pengumpulan Data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data.<sup>21</sup> Dalam mengumpulkan data-data yang diperlukan penulis, penulis menggunakan metode-metode sebagai berikut :

##### **a. Metode Interview (Wawancara)**

Wawancara yaitu suatu kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan informasi secara langsung dengan mengungkapkan pertanyaan-pertanyaan pada para responden. Wawancara bermakna berhadapan langsung dengan responden dan kegiatan dilakukan secara lisan, dan jawaban-jawaban dari responden dicatat atau direkam.

Dalam penelitian ini penulis mengungkapkan pertanyaan-pertanyaan kepada kepala madrasah, staff tata usaha dan dengan guru melalui wawancara. Adapun Data yang diambil berupa manajemen kearsipan yang terfokus pada proses dan tahapan pengelolaan kearsipan di MIN 3 Pringsewu.

---

<sup>21</sup> Sugiono, *Ibid*, h.308-309

Dalam Metode Wawancara ada 2 jenis yaitu Wawancara Terstruktur dan Wawancara tidak Terstruktur<sup>22</sup>. Adapun jenis Interview yang dilakukan peneliti adalah Wawancara Struktur. Dalam penelitian ini, penulis menggunakan teknik wawancara terstruktur karena peneliti telah menyiapkan instrument penelitian berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis yang alternative jawabannya pun telah disiapkan, yaitu terkait dengan kepemimpinan kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru di MIN 3 Pringsewu.

b. Metode Observasi

Observasi adalah pengamatan yang dilakukan secara sengaja, sistematis mengenai fenomena social dengan gejala-gejala psikis untuk dikemudian dilakukan pencatatan. Teknik pengumpulan data dengan observasi di gunakan apabila penelitian berkenaan dengan prilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang di amati tidak terlalu besar. dari segi proses pengumpulan data, observasi dapat dibedakan menjadi participant observation (observasi berperan serta) dan non participant observation ( tidak berperan serta).

Adapun yang diperoleh dalam penelitian ini adalah situasi dan kondisi lingkungan MIN 3 Pringsewu, Keadaan sarana dan prasarana pendidikan kegiatan proses pembelajaran dan kegiatan pengelolaan manajemen kearsipan di MIN 3 Pringsewu. Dalam

---

<sup>22</sup> Sugiono, *Ibid*, h.194

penelitian ini, penulis akan mengamati tentang bagaimana kegiatan pengelolaan manajemen kearsipan dan penulis juga menggunakan observasi non participant, yang mana peneliti tidak terlibat langsung hanya sebagai pengamat indenpenden.

c. Metode Dokumentasi

Metode dokumntasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, agenda dan sebagainya<sup>23</sup>. Dengan metode ini penulis memperoleh data profile sekolah, keadaan guru, keadaan TU, struktur organisasi, letak geografis, sejarah berdirinya serta keadaan sarana prasana di MIN 3 Pringsewu.

Adapun metode ini digunakan penulis untuk memperoleh data-data tentang dokumentasi seperti, sejarah berdirinya MIN 3 Pringsewu, daftar guru, daftar peserta didik, daftar pegawai, serta saran dan prasarana yang dimiliki juga data diperoleh dari sumber tertulis yang berhubungan dengan penelitian yaitu data yang terkait tentang Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di MIN 3 Pringsewu.

## 5. Teknik Analisis Data

Dalam penelitian kualitatif analisis data dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah pengumpulan data. Disaat wawancara, peniliti sudah menganalisis dari jawaban yang di

---

<sup>23</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Praktek* (Jakarta : PT Rineka Cipta, 2002), h.234

wawancarai. Jika jawabannya belum memuaskan , maka peneliti mengajukan pertanyaan kembali, sampai tahap dimana peneliti memperoleh data yang kredibel. Miles and huberman mengemukakan bahwa aktifitas dalam analisa data kualitatif di lakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh.

Adapun langkah-langkah yang digunakan yaitu :

a. Reduksi Data

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok memfokuskan pada hal-hal yang penting dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian, data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

b. Penyaji dan Data

Ketika data sudah direduksi maka proses selanjutnya ialah menyajikan data dalam penelitian kualitatif. Penyajian data ini bisa berupa uraian yang singkat, bagan, atau hubungan antar kategori. Miles and huberman menyatakan “*the most frequent form of display data for qualitative research data in the past has been narrative tex*”, yang paling sering digunakan untk menyajikan data dalam penelitian kualitatif ialah dengan teks yang bersifat naratif.

c. Kesimpulan

Verifikasi data merupakan langkah ketiga dalam analisis data penelitian kualitatif, menurut Miles And Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan masih bersifat sementara ketika di awal, bila tidak ada bukti-bukti pengumpulan data berikutnya.<sup>24</sup>

## 6. Uji Keabsahan Data

Adapun triangulasi dibedakan menjadi tiga macam, diantaranya triangulasi sumber, triangulasi teknik dan triangulasi waktu. Triangulasi merupakan pendekatan multi metode yang dilakukan saat mengumpulkan dan menganalisis data. Ide dasarnya bahwa fenomena yang diteliti bisa dipahami dengan baik sehingga diperoleh kebenaran tingkat tinggi jika didekati dari berbagai sudut pandang. Karena itu, triangulasi ialah usaha mengecek kebenaran data atau informasi yang diperoleh peneliti dari berbagai sudut pandang yang berbeda dengan cara mengurangi sebanyak mungkin perbedaan yang terjadi pada saat pengumpulan data analisis data.

Dijelaskan oleh Deni Adriana bahwa peneliti menggunakan triangulasi sebagai teknik untuk mengecek keabsahan data. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang berbeda dalam membandingkan hasil wawancara terhadap objek penelitian. Mengecek kebenaran data juga dilakukan untuk memperkaya data. Menurut Nasution, selain itu triangulasi juga dapat

---

<sup>24</sup> Sugiyono, *Ibid*, h.337-345

berguna untuk menyelidiki validitas tafsiran peneliti terhadap data, karena itu triangulasi bersifat reflektif.<sup>25</sup>

Dalam penelitian ini penulis menggunakan triangulasi sumber, dimana triangulasi ini digunakan untuk lebih memantapkan jawaban dari sumber yang berbeda dengan teknik yang sama. Peneliti akan mengecek antara hasil observasi, hasil wawancara serta hasil dokumentasi guna untuk mempertanggung jawabkan kreadibilitas data yang ada dalam penelitian. Dalam pelaksanaannya peneliti melakukan pengecekan data yang berasal dari hasil observasi di MIN 3 Pringsewu, wawancara dengan Kepala Madrasah MIN 3 Pringsewu, wawancara dengan staff tata usaha MIN 3 Pringsewu, wawancara dengan guru, dan dokumentasi berupa data-data yang ada di lapangan.

---

<sup>25</sup>Nasution, *Metode Penelitian Naturalistik Kualitatif* (Bandung:Tarsito, 2003), h. 115



## BAB II

### KAJIAN TEORI

#### A. Ketatausahaan

##### 1. Pengertian Tatausaha

Menurut Liang Gie, tata usaha merupakan segenap aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi<sup>26</sup>. Tata usaha merupakan pekerjaan pelayanan untuk membantu kelancaran proses pembelajaran, memerlukan keterampilan khusus, keahlian tertentu, kompetensi yang berbeda dengan kompetensi yang disyaratkan untuk pendidik, dan kadang kala tidak berhubungan langsung dengan peserta didik.<sup>27</sup>

Warsidi memberikan pengertian tata usaha bila diambil perumusan tata usaha atau *office work* menurut George R. Terry, maka yang dimaksud adalah berupa pekerjaan kantor, meliputi penyimpanan keterangan secara lisan dan pembuatan warkat-warkat tertulis dan menyediakan laporan-laporan sebagai cara untuk meringkaskan banyak hal dengan cepat dan menyampaikan berbagai fakta yang mendasar yang

---

<sup>26</sup> Lantip diat Prasojo, *Jurnal pengembangan Tata Usaha berbasis Teknologi Informasi*,

h.2

<sup>27</sup> *Ibid*, h.127

amat diperlukan untuk tindakan pengawasan (terhadap bawahan/pekerjaan) oleh pimpinan.<sup>28</sup>

Pengertian tatausaha menurut pedoman pelayanan tata usaha untuk perguruan tinggi yaitu kegiatan pengelolaan surat menyurat yang dimulai dengan menghimpun (menerima), mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi.<sup>29</sup>

## 2. Ruang Lingkup Tata Usaha

Liang Gie menyebutkan bahwa ruang lingkup kegiatan tata usaha pada intinya adalah tugas pelayanan yang berwujud 6 pola perbuatan<sup>30</sup> :

### a. Menghimpun.

Yaitu kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan di mana-mana sehingga siap untuk dipergunakan bila diperlukan.

### b. Mencatat.

Yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim, dandisimpan.

### c. Mengolah.

Yaitu berbagai macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikannya, dalam bentuk yang lebih berguna.

---

<sup>28</sup> Ismanudin, Teori dan Implementasi Manajemen Pemerintahan, *Jurnal Aspirasi*, Vol.05, No. 01 Agustus 2014, h.43

<sup>29</sup> H.M Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta : Rineka Cipta, 2011), h.10

<sup>30</sup> Lantip Diat Prasajo, *Jurnal: Pengembangan Tata Usaha Berbasis Teknologi Informasi*.

d. Mengganda.

Yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.

e. Mengirim.

Yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak lain.

f. Menyimpan.

Yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.

Tata usaha dibagi dalam beberapa pekerjaan pokok, misalnya menulis, berkomunikasi, menghitung, dan mengelola warkat. Leffingwell dan Robinson, menyebutkan bahwa pekerjaan kantor meliputi: (1) Menerima, mengirim, dan mengangkut pekerjaan, (2) Membuat rekening, (3) Surat menyurat, mendikte, pengetikan, (4) Kearsipan, (5) Passing credit and collecting outstanding accounts (menyampaikan hutang dan mengumpulkan perhitungan-perhitungan yang belum diselesaikan, (6) Handling, distributing, and dispatching mail (mengurus, membagi dan mengirimkan surat-surat pos), (7) Duplicating and addressing work (pekerjaan memperbanyak warkat dan memberikan alamat, (8) Miscellaneous, such as telephone, receiving visitors, messenger services (bermacam-macam pekerjaan, seperti menelpon, menerima tamu-tamu,

pelayanan pesuruh), (9) Tugas-tugas khusus, (10) Memuat warkat-warkat, mencatat data yang diinginkan.<sup>31</sup>

Berdasarkan teori di atas, dapat disimpulkan bahwa salah satu kegiatan dalam ketatausahaan adalah kegiatan kearsipan yang berbentuk melaksanakan korespondensi dan mengelola arsip. Oleh karena itu untuk menciptakan sistem ketatausahaan yang baik maka harus menjalankan pengelolaan kearsipan yang baik pula, karena kegiatan ketatausahaan tidak bisa terlepas dari kegiatan kearsipan.

## **B. Kearsipan**

### **1. Pengertian Kearsipan**

Kearsipan dapat dipandang sebagai suatu sistem, yaitu sistem kearsipan. Sistem kearsipan merupakan kesatuan atau kelompok yang terdiri dari unsur-unsur yang saling berhubungan untuk mencapai tujuan kearsipan. Unsur-unsur sistem kearsipan ini ada tiga. Pertama, unsur input seperti data, informasi, arsiparis, fasilitas kearsipan, dan uang yang digunakan untuk membiayai keseluruhan unsur input kearsipan. Kedua, unsur proses yaitu rangkaian kegiatan kearsipan yang terdiri dari kegiatan penciptaan warkat, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan dan penyusutan arsip. Ketiga, unsur output, yang berupa arsip, yaitu sekumpulan warkat yang mempunyai nilai guna dan disimpan secara sistematis dan ketika dibutuhkan dapat disediakan kembali dengan cepat. Beberapa unsur tersebut di orientasikan kepada

---

<sup>31</sup> Afriyenti, Pemberdayaan Pegawai Tata Usaha Dalam Rangka Meningkatkan Layanan Administratif, *Jurnal Administrasi Pendidikan* Volume 1 Nomor 1 Oktober 2013,

pencapaian tujuan kearsipan yang ada dasar nya untuk menjamin keselamatan arsip dan penyediaan kembali arsip bilamana dibutuhkan.<sup>32</sup>

Dalam pembahasan kearsipan, sering kita mendengar istilah warkat. Warkat adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya.<sup>33</sup>

Pengertian serupa dikemukakan oleh Suraja, warkat adalah catatan atau rekaman mengenai suatu hal, barang, kondisi, peristiwa yang terjadi dalam kehidupan perseorangan maupun kelompok yang dibuat dengan maksud untuk membantu ingatan manusia.<sup>34</sup>

Berdasarkan pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa warkat adalah segala bentuk catatan atau rekaman yang berisi kegiatan manusia sehari-hari yang bertujuan untuk membantu ingatan manusia. Warkat bisa berbentuk bon penjualan, kuitansi, surat izin, ijazah, akta tanah, dan lain sebagainya.

Anjuran terhadap pemeliharaan catatan juga tertulis dalam Al-Qur'an Surat Al-Baqarah Ayat 282,yaitu:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ ۚ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ ۚ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ ۚ

Artinya : “Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu

<sup>32</sup> Johannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang: Dioma, 2006)h.29

<sup>33</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2000) Cet.7,h.115

<sup>34</sup> Johannes Suraja, *ibid*, h. 32

menuliskannya. dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya,...”<sup>35</sup>

Terlalu banyak kegiatan dan masalah yang dihadapi dalam kehidupan sehari-hari, maka manusia mempunyai kecenderungan lupa, oleh sebab itu manusia membutuhkan catatan dalam setiap transaksi yang mereka lakukan. Selanjutnya, warkat-warkat yang sudah tercipta harus disimpan dengan rapi agar bila warkat itu dibutuhkan bisa segera ditemukan kembali. Kegiatan penyimpanan warkat itu biasa dikenal dengan istilah arsip.

Menurut Liang Gie arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali<sup>36</sup>. Pengertian ini sejalan dengan pengertian arsip yang dijelaskan oleh Wiyasa yang menyatakan bahwa arsip adalah kumpulan berkas baik berupa tulisan maupun benda atau gambar yang diatur, diklasifikasikan, serta disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat segera ditemukan kembali.<sup>37</sup>

Selain pengertian arsip menurut para tokoh diatas, pengertian arsip di Indonesia juga diatur dalam Undang Undang. Menurut Undang-

---

<sup>35</sup> Yayasan penyelenggara penafsir Al-quran Departemen Agama, (Banten : Penerbit Kalim, 1879), h.44

<sup>36</sup> Yuni Lailatus Sakdiyah, Pengelolaan Arsip Pada Unit Tata Usaha di SMA Al Islam Krian.( Universitas Negeri Surabaya), *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, Vol 4 No. 4 April 2014. h. 41

<sup>37</sup> Andes Wahyu Setiana, *Jurnal: Pengelolaan Kearsipan di Kantor Kecamatan Karang Tanjung, Pandeglang*.(Universitas Sultan Ageng Tirtayasa) h 21

undang No. 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, Bab I Pasal 1 menegaskan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah:

- a. Naskah-nasakah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan Swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.<sup>38</sup>

Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah, maka arsip harus disimpan secara sistematis agar apabila dibutuhkan dapat segera ditemukan kembali.

Kearsipan merupakan suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu agar

---

<sup>38</sup> Yuni Lailatus Sakdiyah, Pengelolaan Arsip Pada Unit Tata Usaha di SMA Al Islam Krian.( Universitas Negeri Surabaya), *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, Vol 4 No. 4 April 2014. h. 42

saat dibutuhkan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan kembali, dan bila arsip-arsip tersebut tidak berguna lagi, maka harus dimusnahkan.

Menurut Suradja, waktu penyimpanan arsip tidak dapat ditentukan secara pasti (mutlak). Penentuannya didasarkan atas perkiraan yang logis dengan memperhatikan beberapa penilaian arsip. Dengan demikian dalam melakukan penilaian dan analisis harus melibatkan tenaga ahli dan menguasai seluruh kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, tata kerja, kebijaksanaan administratif, organisasi, dan pengetahuan lainnya diluar kebutuhan-kebutuhan organisasi. Suradja juga mengemukakan mengenai jangka waktu penyimpanan arsip yang dapat dijadikan pedoman, yaitu jangka waktu 4-5 minggu untuk warkat biasa, 5-6 tahun untuk warkat penting. Tetapi jika ada surat perjanjian misalnya sewa rumah untuk untuk sepuluh tahun maka warkat ini harus disimpan minimum sepuluh tahun.<sup>39</sup>

## **2. Fungsi Kearsipan**

Dikemukakan diteori sebelumnya bahwa arsip adalah warkat atau catatan mengenai peristiwa atau hal. Dalam pengertian ini dapat dipahami bahwa didalam arsip terdapat data dan informasi. Secara umum fungsi arsip adalah menjadi sumber data atau informasi yang dibutuhkan setiap orang ataupun sekelompok orang, pejabat atau pegawai untuk keperluan pelaksanaan tugas, fungsi dan pekerjaan di

---

<sup>39</sup> Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang: Dioma, 2006) h. 63



dalam organisasi dan kebutuhan individual. Fungsi arsip dapat dibedakan menurut penggolongan arsip dinamis dan arsip statis.

Berdasarkan fungsinya, maka arsip dapat dibedakan menjadi :<sup>40</sup>

1. Arsip Dinamis, yaitu arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
2. Arsip Statis, yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip statis ini merupakan pertanggungjawaban nasional bagi kegiatan pemerintah dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang. Contohnya, arsip proklamasi, arsip sumpah pemuda, dan lainnya.

Arsip dinamis dapat dirinci lagi menjadi :

1. Arsip aktif, yaitu arsip yang dipergunakan terus menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengelolaan dari suatu organisasi.
2. Arsip inaktif, yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus menerus, atau frekuensi penggunaannya sudah jarang, atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja

---

<sup>40</sup> Emi Jumiyati, *Pengelolaan Arsip di Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir*, No.03/Tahun II. April 2009, h.57

## C. Manajemen Kearsipan

### 1. Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari bahasa latin, yaitu dari asal kata *manus* yang berarti tangan dan *agree* yang berarti melakukan. Kata-kata itu digabung menjadi *managere* yang artinya menangani. *Managere* diterjemahkan ke bahasa inggris *to manage* (kata kerja), *management* (kata benda), dan *manager* untuk orang yang melakukannya. *Management* diterjemahkan ke bahasa Indonesia menjadi manajemen (pengelolaan).

Manajemen dalam arti luas adalah perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan (p3) sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Manajemen dalam arti sempit adalah manajemen sekolah/madrasah yang meliputi : perencanaan program, pelaksanaan program, kepemimpinan kepala sekolah/madrasah, pengawasan, evaluasi dan sistem informasi sekolah/madrasah.<sup>41</sup>

Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.<sup>42</sup>

Menurut G.R Terry manajemen adalah suatu proses khusus yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran

---

<sup>41</sup> Husaini usman, *Manajemen teori, praktik, dan riset pendidikan edisi 4, cet. 2,* ( Jakarta: Bumi Aksara, 2014). h. 7

<sup>42</sup> Malayu S. P. Hasibuan, *Manajemen Dasar Pengertian dan Masalah,* (Jakarta : PT Bumi Aksara, 2009). h. 1

yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan lainnya.<sup>43</sup>

Menurut definisi diatas penulis menyimpulkan bahwa manajemen adalah suatu ilmu, seni dan proses kegiatan yang dilakukan dalam upaya mencapai tujuan bersama dengan mengelola sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara optimal melaui kerjasama antar anggota organisasi.

## 2. Pengertian Manajemen Kearsipan

Odgers (dalam buku Badri munir sukoco) mendefinisikan manajemen arsip sebagai suatu pengawasan, penyimpanan dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Adapun Charmen mendefinisikan sebagai proses yang menitik beratkan pada proses efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan, dan pemusnahan dokumen apabila tidak lagi diperlukan.<sup>44</sup>

Manajemen kearsipan adalah proses pengawasan, penyimpanan dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Ada dua model dalam mengelola arsip yaitu life cycle model (model siklus hidup) yang lebih tepat digunakan untuk mengelola dokumen kertas secara manual, dan record continuum model(model arsip berkelanjutan) yang lebih tepat guna mengelola arsip elektronis.<sup>45</sup>

Manajemen kearsipan merupakan sebuah sistem yang mencakup

---

<sup>43</sup> Malayu Hasibuan, *Dasar-dasar Manajemen*, (Jakarta : PT Bumi Aksara. 2005. h.2

<sup>44</sup> Badri munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, (Surabaya: Erlangga,2006). h. 82

<sup>45</sup> Sedarmayanti, *Tata Kearsipan*, (Bandung : Mandar Maju, 2015). h.10

keseluruhan aktivitas dari siklus hidup arsip (lifecycle of a records). Siklus hidup arsip yang terjadi dalam pengelolaan kearsipan meliputi tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip.<sup>46</sup>

Menurut definisi diatas penulis menyimpulkan bahwa manajemen kearsipan proses pengaturan perkantoran yang berhubungan dengan segala bentuk surat atau dokumen maupun naskah yang bertujuan untuk memudahkan penemuan kembali pada saat dokumen itu dibutuhkan. Oleh karena itu dalam pelaksanaan manajemen kearsipan harus dapat mengoptimalkan kegiatan siklus hidup arsip yang meliputi 5 tahap yaitu tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan serta pemusnahan arsip.

### **3. Fungsi Manajemen Kearsipan**

Manajemen kearsipan dilakukan dengan melaksanakan fungsi-fungsi manajemen yang bentuknya yaitu aktivitas-aktivitas perencanaan kearsipan, pengorganisasian bidang kearsipan, penyusunan personalia (staf) bagian kearsipan, pengarahan kerja pegawai kearsipan dan pengawasan terhadap kegiatan pokok (operasional) kearsipan.<sup>47</sup> Menurut teori di atas, fungsi-fungsi manajemen kearsipan antara lain:

#### **a. Fungsi Perencanaan**

Perencanaan adalah rangkaian kegiatan merumuskan dan menentukan berbagai kegiatan yang harus dilakukan untuk

---

<sup>46</sup> Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang: Dioma, 2006), h.58

<sup>47</sup> Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, Ibid, h.62

mencapai tujuan. Oleh karena itu dalam melakukan perencanaan, kita harus benar-benar memikirkan hal-hal buruk atau kendala yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan kegiatan yang di rencanakan, serta memikirkan alternatif yang bisa dilakukan untuk menghadapi kendala yang terjadi.

Fungsi perencanaan dalam bidang kearsipan dilakukan dengan menyusun pola klasifikasi arsip, kode, dan indeks; menyusun pedoman pemrosesan surat masuk dan keluar; menyusun jadwal retensi arsip; dan perencanaan fasilitas atau perbekalan yang dibutuhkan untuk melaksanakan aktivitas kearsipan.<sup>48</sup>

Alex Nitisemito dalam bukunya menyimpulkan bahwa hal-hal yang harus diperhatikan dalam pembuatan perencanaan adalah:

1. Terlebih dahulu harus ditetapkan alternatif-alternatif perencanaannya.
2. Harus realistis dan ekonomis,
3. Harus memperhatikan koordinasi yang baik, agar tidak terjadikesimpangsiuran informasi antara pegawai.
4. Perencanaan yang baik perlu dilandasi pengalaman yang cukup.
5. pengetahuan yang luas dan mendalam serta intuisi yang tajam
6. Agar perencanaan dapat direalisasi oleh para pegawai dengan baik, maka dalam membuat perencanaan perlu ada partisipasi dari pegawai.

---

<sup>48</sup> Ibid, h.63

7. Perlu memperhitungkan segala kemungkinan yang baik dan yangburuk.
8. Perlu memperhatikan fleksibilitas agar dapat menyesuaikan dengan perubahan-perubahan yang mungkingtimbul.
9. Perencanaan harus dapat menjadi landasan dari fungsi-fungsi manajemen yang lain, terutama fungsipengawasan.
10. Setiap perencanaan harus dapat mendayagunakan secara maksimal fasilitas-fasilitas yangtersedia.
11. Agar perencanaan yang dibuat dapat lebih baik dari perencanaan sebelumnya, maka kedinamisan perencanaan harus diperhatikan.
12. Agar perencanaan yang dibuat dapat dipertanggung jawabkan, maka perlu waktu yang cukup untuk memikirkan dan mempertimbangkannya.
13. Agar perencanaan dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya, maka perlu didasarkan atas hasil penelitian.<sup>49</sup>

Dengan perencanaan segala sesuatu dapat dikoordinasi, diarahkan, dan dikontrol dengan mudah.<sup>50</sup> Dengan dasar teori itu, maka proses perencanaan adalah hal yang harus dilakukan dengan sebaik-baiknya.

#### b. Fungsi Pengorganisasian

---

<sup>49</sup> Alex Soemadji Nitisemito, *Manajemen: Suatu Dasar dan Pengantar*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1989) Cet. 3, h.55-56

<sup>50</sup> Nur Kholis, *Kiat Sukses Jadi Praktisi Pendidikan*, (Jogjakarta: Palem, 2004) Cet.1, h.33

Pengorganisasian (organizing) merupakan proses penyusunan struktur organisasi yang sesuai dengan tujuan organisasi, sumberdaya-sumberdaya yang dimilikinya, dan lingkungan yang melingkupinya.<sup>51</sup>

Adapun fungsi pengorganisasian kearsipan dilakukan dengan melaksanakan pembagian kerja, menentukan hubungan kerja intern unit kearsipan, dan antara unit kearsipan dengan unit pengolah di dalam organisasi.

#### c. Fungsi Penyusunan Staf

Fungsi manajemen dalam pengisian jabatan (staffing) didefinisikan sebagai pengisian jabatan dalam struktur organisasi dengan cara mengidentifikasi kebutuhan tenaga kerja, mendaftar tenaga kerja yang ada, merekrut, memilih, menempatkan, promosi, menilai, memberi imbalan, dan melatih orang yang diperlukan. Proses staffing dapat dipandang sebagai sebuah prosedur langkah demi langkah yang berkesinambungan untuk menjaga agar organisasi selalu memperoleh orang-orang yang tepat dalam posisi yang tepat pada waktu yang tepat. Langkah-langkah tersebut adalah:

1. Perencanaan sumber daya manusia.
2. Rekrutmen.
3. Seleksi dan penempatan.
4. Induksi dan orientasi.

---

<sup>51</sup> S.S. Heni Sunaryanti, Jurnal: *Pengorganisasian Sebagai Fungsi Manajemen*, Tersedia di: <http://ejurnal.akpermus.ac.id/index.php/2014/01/18/pengorganisasian-sebagai-fungsi-manajemen/>

5. Pemindahan dan pemisahan.
6. Latihan dan pengembangan.
7. Penilaian prestasi.<sup>52</sup>

Jadi bisa disimpulkan bahwa penyusunan staf berfungsi untuk menjamin bahwa perusahaan atau organisasi mendapatkan pegawai yang tepat dan memiliki keahlian dibidang tertentu, untuk mengisi jabatan atau pekerjaan tertentu. Fungsi penyusunan staf dalam bidang kearsipan mencakup pelaksanaan penentuan kebutuhan tenaga kerja dibidang kearsipan, rekrutmen, seleksi, orientasi, penempatan, penggajian, penjaminan kesejahteraan, pengembangan pegawai dan pemberhentian pegawai.

d. Fungsi Pengarahan

Fungsi pengarahan yang dilakukan dengan motivasi oleh manajer kearsipan kepada para pegawainya, memelihara komunikasi atau hubungan kerja yang efektif, menggerakkan dan mempengaruhi petugas arsip agar mau bekerja menyumbangkan kemampuan yang dimiliki untuk mencapai tujuan kearsipan.

Berdasarkan teori di atas, dapat dikatakan fungsi pengarahan dalam kearsipan diberikan oleh pimpinan kepada pegawai kearsipan dengan cara memberikan motivasi dan memelihara komunikasi yang baik, serta menggerakkan pegawai kearsipan agar mau dan mampu

---

<sup>52</sup> Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang: Dioma, 2006), h.88



bekerja dengan baik demi terciptanya sistem kearsipan yang baik dalam sebuah organisasi atau lembaga.

e. Fungsi Pengawasan

Pengawasan (controlling) adalah suatu upaya yang sistematis untuk menetapkan standar prestasi pada sasaran perencanaan, merancang sistem umpan balik informasi, membandingkan prestasi yang terjadi dengan standar yang telah ditetapkan, kemudian menentukan apakah terjadi penyimpangan dan mengukur signifikansi tersebut, dan mengambil tindakan perbaikan. Sedangkan fungsi pengawasan adalah mengukur dan mengkoreksi prestasi kerja bawahan guna memastikan, bahwa tujuan organisasi sedang dilaksanakan.

Menurut Kadarman langkah-langkah pengawasan adalah<sup>53</sup>:

1. Menetapkan standar.
2. Mengukur prestasi kerja.
3. Membetulkan penyimpangan.

Pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen kearsipan berguna untuk menunjang terciptanya sistem kearsipan yang baik. Oleh karena itu orang yang mengelola sebuah sistem kearsipan haruslah orang yang memiliki kemampuan dalam bidang kearsipan sehingga ia mampu melaksanakan fungsi-fungsi manajemen kearsipan dengan optimal demi tercapainya tujuan organisasi.

---

<sup>53</sup> Meirinawati, Indah Prabawati. *Jurnal: Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien*.

#### 4. Ruang Lingkup Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan merupakan sebuah sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas dari siklus hidup arsip (life cycle of a records).<sup>54</sup> Oleh karena itu ruang lingkup kearsipan merupakan segala kegiatan yang terjadi dalam pengelolaan kearsipan.

Siklus hidup arsip dimulai dari kegiatan penciptaan warkat (record creation), yaitu penulisan surat, memo, laporan, gambar, film, rekaman dan sebagainya yang kemudian didistribusikan atau disampaikan kepada seseorang ataupun organisasi yang membutuhkan. Oleh penerima, warkat (yang akan menjadi arsip) digunakan untuk keperluan tertentu diantaranya untuk keperluan operasional maupun dasar tindakan tertentu seperti sebagai bahan pertimbangan untuk memecahkan permasalahan yang terjadi dalam organisasi. Setelah digunakan, warkat dipelihara, disimpan dan disediakan kembali bila diperlukan. Kemudian warkat disimpan menurut klasifikasinya. Lamanya penyimpanan arsip didasarkan pada jadwal retensi arsip. Akhirnya, ketika masa penyimpanan arsip telah lewat, maka dilakukan penyusutan arsip yang berupa penyimpanan dan pemusnahan arsip.

Dari siklus daur hidup arsip seperti yang disampaikan di atas, maka ruang lingkup manajemen kearsipan adalah sebagai berikut:

##### 1. Tahap Penciptaan

---

<sup>54</sup> Meirinawati, Indah Prabawati. *Jurnal: Manajemen Kearsipan Untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien*. (Prodi Ilmu Administrasi Negara: Universitas Negeri Surabaya) h. 180

Penciptaan arsip seperti surat dan naskah lainya, gambar dan rekaman merupakan aktifitas awal dari masa kehidupan arsip, yaitu kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi untuk mencapai tujuan. Penciptaan arsip dapat diartikan sebagai aktifitas membuat rekamankegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.<sup>55</sup>

Tahap Penciptaan, Tahap awal ini dokumen/warkat tersebut diciptakan/dibuat. Setelah itudokumen/warkat tersebut digunakan sebagai media penyampai informasi atau dasar dalam pengambilan kebijakan.<sup>56</sup>

Tahap penciptaan ini merupakan dasar guna mengontrol perkembangan dokumen dan menetapkan aturan main bagaimana sebuah dokumen akan dikelola sesuai dengan nilai dan manfaatnya bagi organisasi.<sup>57</sup>

Penciptaan arsip seperti surat dan naskah lainya, gambar dan rekaman merupakan aktifitas awal dari masa kehidupan arsip, yaitu kegiatan membuatsurat dan dokumen atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi untuk mencapai tujuan. Penciptaan arsip dapat diartikan sebagai aktifitas membuat

---

<sup>55</sup> Agus Sugiarto, Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta, Gava Media, 2005). h. 70.

<sup>56</sup> Meirinawati, Indah Prabawati, *Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien* (Surakarta : Repository Software UNS Surakarta, 2016),h.180

<sup>57</sup> Suhar Saputra, Uhar, *Administrasi Pendidikan*,( Bandung, Refika Aditama, 2010). h.105.

rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Salah satu contoh pembuatan surat adalah sebagai berikut: Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam proses penciptaan arsip, antara lain:

a. Surat Keluar

Dalam sebuah perusahaan atau organisasi terdapat surat masuk untuk memberikan informasi kepada perusahaan lain, maka surat tersebut akan membutuhkan jawaban yaitu surat keluar. Menurut Ida Nuraida surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi atau perusahaan atau antar bagian dalam instansi tersebut yang ditunjukkan kepada instansi atau perusahaan lain atau bagian yang lain dalam instansi yang sama.<sup>58</sup>

b. Surat Masuk

Surat masuk sangat penting untuk membangun informasi dari unit ke unit, jika tidak ada surat masuk maka informasi yang ingin disampaikan tidak akan terlaksana dengan baik. Surat masuk menurut Ida Nuraida “surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam suatu instansi/perusahaan atau bagian dalam suatu instansi/perusahaan, baik yang berasal dari instansi/perusahaan lain atau bagian lain pada instansi/perusahaan yang sama.

## 2. Tahap Penggunaan Arsip

---

<sup>58</sup> Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, (Yogyakarta: Kanisius. 2012).

Penggunaan arsip merupakan tahap kedua yang dilakukan dalam manajemen kearsipan. Tahap Penggunaan arsip ialah proses pemakaian arsip untuk kepentingan organisasi dalam kegiatan sehari-hari. Walaupun dokumen atau warkat telah selesai dipergunakan, dokumen/warkat masih dibutuhkan untuk waktu yang akan datang. Pada tahap ini dokumen/warkat tersebut bisa dikelompokkan sebagai arsip.<sup>59</sup>

Menurut Winata, Sambas Ali, dan Muhidin, penggunaan arsip ialah kegiatan untuk menyajikan atau pemanfaatan arsip bagi kepentingan organisasi dan kegiatan untuk menjaga keaslian, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.<sup>60</sup>

Sedangkan dalam Peraturan Perundangan No. 28 Tahun 2012 menyebutkan bahwa penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.<sup>61</sup>

### 3. Tahap Penyimpanan Arsip

Pada tahap ini, dokumen atau warkat yang masih sering dipergunakan dalam berbagai kegiatan kantor di instansi perlu untuk disimpan di tempat penyimpanan arsip dengan status aktif. Adapun arsip yang sudah tidak dipergunakan namun suatu ketika dibutuhkan kembali maka perlu disimpan di tempat penyimpanan yang bersifat inaktif.

---

<sup>59</sup> Muh. Hizbul, Muflihah, *Administrasi Pendidikan*, Klaten : (CV. Gema Nusantara, 2015)

<sup>60</sup> Hendri Winata, Sambas Ali, Muhidin, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Jakarta : Pustaka setia, 2016). h.75

<sup>61</sup> Peraturan Perundangan, No. 28 Tahun 2012

Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan dalam penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah di simpan dapat dilakukan dengan cepat bersama warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap dari dokumen yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu.<sup>62</sup>

Jenis-jenis penyimpanan arsip adalah sebagai berikut :

- a. Sistem abjad adalah suatu sistem filing (penyimpanan dan penerimaan kembali) berdasarkan abjad. Berarti cara menyimpan arsipnya diurutkan menurut abjad, yaitu dari huruf A sampai Z. Sistem abjad umumnya dipilih sebagai sistem penyimpanan arsip karena:
  - 1) Nama biasanya sebagai rujukan pertama dalam pencarian dokumen sehingga dokumen –dokumen cenderung dicari atau diminta melalui nama orang atau lembaga.
  - 2) Dokumen-dokumen dari nama yang sama, akan berkelompok dibawah satu nama dan satu tempat.
  - 3) Dokumen berasal dari banyak koresponden dengan nama yang bervariasi.
  - 4) Unit kerja atau sekretaris biasanya hanya menyimpan dokumen yang berhubungan dengan fungsi atau tugas masing-masing,

---

<sup>62</sup> Yohannes Suraja , *Manajemen Kearsipan*, (Malang: Dioma, 2006), h.120

sehingga isi dokumen lebih cenderung mengenai masalah yang sama (misalnya: Produksi, keuangan, dan sebagainya). Untuk situasi tersebut susunan nama lebih membantu.

5) Nama lebih mudah diingat oleh siapapun.

b. Sistem geografis

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan berdasarkan kepada pengelompokkan menurut namatempat. Sistem ini sering disebut juga sistem nama tempat. Sistem ini timbul karena adanya kenyataan bahwa dokumen-dokumen tertentu lebih mudah dikelompokkan menurut tempat asal pengirimannya atau nama tempat tujuan dibandingkan dengan nama badan, nama individu, ataupun isi dokumen bersangkutan. Sistem ini akan lebih tepat lagi digunakan untuk :

- 1) Organisasi atau Perusahaan yang memiliki cabang atau tempat, misalnya bank, asuransi, kurir dan sebagainya.
- 2) Organisasi atau Perusahaan yang memiliki usaha menyangkut dengan lokasi –lokasi. Misalnya perusahaan pengembangan perumahan yang membuka lokasi perumahan diberbagai lokasi, perusahaan distributor di suatu wilayah.
- 3) Instansi pemerintahan yang melayani masyarakat berdasarkan kewilayahan. kantor kecamatan yang menyimpan dokumendari berbagai kelurahan, kantor kabupaten yang menyimpandokumen dari berbagai kecamatan.d)Perusahaan

multinasional yang memiliki mitra atau hubungan dengan berbagai Negara.

c. Sistem Subyek

Sistem subyek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subyek. Dengan kata lain merupakan suatu sistem penyimpanan yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen.

d. Sistem Nomor

Sistem nomor adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan. Hampir sama dengan sistem penyimpanan abjad yang penyimpanan dokumen berdasarkan nama, sistem nomor pun penyimpanan dokumen berdasarkan nama, hanya disini diganti dengan kode nomor.

e. Sistem kronologi

Sistem penyimpanan kronologi adalah sistem yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, decade, ataupun abjad. Dalam sistem ini semua dokumen diurutkan pada urutan tanggal, bulan, dan tahun dokumen itu disimpan.

4. Tahap Pemeliharaan Arsip



Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Penyebab kerusakan arsip ada 2 (dua) yaitu faktor instrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor instrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, seperti kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan sebagainya. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah penyebab kerusakan yang berawal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak dan kelalaian manusia.<sup>63</sup>

Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut

- a. Pengaturan ruangan, Ruangan penyimpanan arsip harus dijaga agar tetap kering (tidak terlalu lembab), terang (dengan sinar matahari meskipun jangan sampai terkena sinar matahari secara langsung).
- b. Pemeliharaan tempat penyimpanan, Sebaiknya arsip disimpan di tempat-tempat terbuka, misalnya dengan menggunakan rak-rak arsip.
- c. Penggunaan bahan-bahan pencegah, Untuk menjaga keutuhan arsip (tetap baik) dapat dilakukan secara preventif, yaitu dengan memberikan bahan-bahan pencegah kerusakan.
- d. Kebersihan, Keutuhan arsip salah satu cara pemeliharaannya adalah menjaga kebersihannya.<sup>64</sup>

---

<sup>63</sup> Suparjati, dkk, *Tata Usaha dan Kearsipan*, (Yogyakarta : Kanisius, 2004 ). h.3

<sup>64</sup> Laksmi, *Manajemen Perkantoran Modern*, (Jakarta : PT. Raja Grafindo Prada, 2015), h.102

## 5. Tahap Pemusnahan Arsip

Tahap pemusnahan merupakan tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna, penghancuran tersebut harus dilakukan secara total yaitu dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat dikenal lagi baik fisik maupun isinya.<sup>65</sup>

Sesuai dengan pasal 7 peraturan pemerintah nomor 34 tahun 1979, pemusnahan arsip dapat dilakukan oleh Lembaga-Lembaga Negara maupun Badan Pemerintahan, terhadap arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan sebagaimana tercantum dalam jadwal retensi arsip pada instansi masing-masing.<sup>66</sup>

Suatu instansi tidak dapat melakukan Pemusnahan Arsip secara langsung tanpa melakukan prosedur pemusnahan arsip yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Prosedur ini diatur di dalam Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip Pasal 7 sampai dengan Pasal 10 tentang Pemusnahan Arsip.<sup>67</sup>

## 5. Kriteria Manajemen Kearsipan yang Baik

Banyak kita temui situasi pelayanan administratif yang masih lamban ditengah era modern seperti sekarang ini. Oleh karena itu, kantor-kantor yang kegiatannya banyak berhubungan dengan pelayanan

---

<sup>65</sup> Basir barthos, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2009), h.105

<sup>66</sup> Peraturan pemerintahan nomor 34 tahun 1979 pasal 7 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan.

<sup>67</sup> Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 Tentang Pemusnahan Arsip.

masyarakat diharapkan mempunyai sistem kearsipan yang dapat berjalan efisien dan efektif, jika tidak, pelayanan masyarakat yang diberikan niscaya akan lamban dan tidak memuaskan. Sistem kearsipan yang baik mempunyai kriteria tertentu, yaitu<sup>68</sup> :

1. Tingkat pencapaian tujuan kearsipan yang tinggi, yakni arsip yang disimpan cenderung tidak ada yang rusak, tidak ada yang hilang, sehingga arsip yang benar dapat disediakan pada orang yang membutuhkannya pada waktu yang cepat dan dengan biaya yang serendah-rendahnya.
2. Dari aspek unsur-unsur input, sistem kearsipan dalam keadaan baik apabila:
  - a. Data dan informasi yang tersedia memenuhi syarat benar, lengkap, tepat dan relevan.
  - b. Pejabat dan pegawai kearsipan mempunyai kompetensi dan harus cerdas, teliti, cekatan, dan rapih dalam melaksanakan kerja dibidang kearsipan.
  - c. Peralatan yang ada harus lengkap macamnya, jumlahnya mencukupi, keadaannya baik, dan mengikuti perkembangan teknologi kearsipan. Uang atau anggaran yang ada cukup untuk membiayai semua unsur input, proses kerja kearsipan, pemeliharaan, penyimpanan dan penyusunan arsip.

---

<sup>68</sup> Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang : Dioma, 2006), h. 187

3. Dari aspek proses atau rangkaian kegiatan kearsipan, sistem kearsipan yang baik ditandai dengan pelaksanaan, penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan dan penyusutan naskah dapat berjalan dengan sesuai prosedur dan metode kerja yang telah ditentukan yang dapat menjamin dihasilkannya output yang benar.
4. Segi output dari proses kearsipan, arsipnya memenuhi ciri-ciri arsip sebagai arsip yang baik: sebagai sekumpulan warkat yang mempunyai nilai-guna dan disimpan secara sistematis, sehingga bila dibutuhkan dapat segera ditemukan kembali.

#### **D. Tinjauan Pustaka**

Sehubungan dengan penelitian yang berjudul “Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di MIN 3 Pringsewu Pringsewu”. Maka Penulis mencantumkan beberapa referensi sebagai Tinjauan Pustaka yaitu sebagai berikut:

1. Penelitian yang dilakukan oleh M. Khoirul Umam yang berjudul *“Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di SMP Muhammadiyah Gadingrejo Kabupaten Pringsewu”*. Dalam skripsi ini membahas tentang bagaimana proses perencanaan kearsipan, proses pengorganisasian kearsipan, pengawasan kearsipan dan implementasi manajemen kearsipan di SMP Muhammadiyah Gadingrejo Kabupaten Pringsewu hasil penelitian ini menunjukkan bahwasannya terdapat kendala dari segi manajemen kearsipannya bahwa arsip terkadang

kurang mendapatkan perhatian oleh pegawai sehingga pengelolaan arsip menjadi terbengkalai.<sup>69</sup>

2. Penelitian yang dilakukan oleh Siti Musyarofah yang berjudul *“Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Keatatausahaan di SMP 2 Mei Ciputat”* dalam hasil penelitian yang dilakukan menunjukkan bahwa Fungsi perencanaan kearsipan sudah dilaksanakan di SMP DUA MEI, hanya saja belum menyeluruh seperti dalam penyusunan Jadwal Retensi Arsip yang disusun hanya berdasarkan perkiraan saja. Fungsi pengawasan kearsipan di SMP DU MEI juga belum dilaksanakan dengan maksimal. Hal ini terbukti karena pelaksanaan evaluasi program kearsipan tidak rutin dilaksanakan, selain itu kepala sekolah juga belum dapat memberikan pengawasan dan pembinaan terhadap kegiatan kearsipan.<sup>70</sup>
3. Penelitian yang dilakukan oleh Syahrudin yang berjudul *“Implementasi Manajemen Kearsipan pada Bagian Tatausaha”* Hasil analisa di atas menunjukkan bahwa implementasi manajemen kearsipan di Madrasah Al-Muhajirin kurang optimal, hal ini karena di pengaruhi oleh beberapa faktor diantaranya Faktor pendukung yang terbagi kepada faktor internal dan eksternal tata usaha. Faktor internal kinerja tata usaha bahwa ia senang menjadi tata usaha, mempunyai rasa tanggung

---

<sup>69</sup> M. Khirul Umam, *“Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Keatatausahaan di SMP Muhammadiyah Gadingrejo Kabupaten Pringsewu*, Skripsi Sarjana Manajemen Pendidikan Islam”. (Lampung : Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, 2018)

<sup>70</sup> Siti Musyarofah, *“Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Keatatausahaan di SMP 2 Mei Ciputat*, Skripsi Sarjana Manajemen Pendidikan.”. (jakarta : UIN Syarif Hidayatulloh, 2010)

jawab yang tinggi dalam bertugas, sedangkan faktor eksternalnya adalah adanya bimbingan dari kepala sekolah terhadap kesulitan tugasnya, peralatan komputer yang memadai.<sup>71</sup>

Berdasarkan dari referensi penelitian terlebih dahulu maka memiliki permasalahan acuan yang sedikit sama, akan tetapi tetap ada perbedaan di masing-masing sekolah. Yang membedakan adalah dalam penelitian M.Khoirul Umam dan Siti Musyarofah membahas tentang proses perencanaan, proses pengorganisasian, pengawasan dan implementasi kearsipan, sedangkan Syahrudin membahas tentang faktor-faktor dan upaya dalam mengimplementasikan manajemen kearsipan. Dan dalam hasil penelitian ini yaitu yang berjudul manajemen kearsipan dalam ketatausahaan di MIN 3 Pringsewu, adalah penelitian ini terfokus pada proses pengelolaan kearsipannya, yang terdiri dari proses penciptaan arsip, penggunaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip dan pemusnahan arsip. Seluruh staff sekolah ini berperan dan membagi tugas sesuai keahlian untuk mengelola kearsipan.

---

<sup>71</sup> Syahrudin “*Implementasi Manajemen Kearsipan pada Bagian Tatausaha Madrasah Al-Muhajirin Kabupaten Kampar*”, Skripsi Sarjana Kependidikan Islam”, (Pekanbaru : UIN Sultan Syarif Kasim Riau, 2010)

## DAFTAR PUSTAKA

- Afriyenti, Pemberdayaan Pegawai Tata Usaha Dalam Rangka Meningkatkan Layanan Administratif , *Jurnal Administrasi Pendidikan* Volume 1 Nomor 1 Oktober 2013,
- Nitisemito, Alex Soemadji, *Manajemen: Suatu Dasar dan Pengantar*, Jakarta: Ghalia Indonesia, 1989.
- Amsyah, Zulkifli, *Manajemen Kearsipan* Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1996
- Arikunto, Suharsimi *Prosedur Penelitian Suatu Praktek* Jakarta : PT Rineka Cipta, 2002,
- Azwar, Saifudin *Metode Penelitian*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, Cet V, 2004
- Cholid Narbuko, Abu Achmadi, *Metodologi Penelitian*, Jakarta: Bumi Aksara, 2007.
- Chrisyanti, Irra Dewi, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta : Prestasi Pustaka, 2011.
- Daryanto,H.M, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta : Rineka Cipta, 2011.
- Diat, Lantip Prasojo, *Jurnal pengembangan Tata Usaha berbasis Teknologi Informasi*,
- Fuchan A, *Pengantar Penelitian dalam Pendidikan* Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2004.
- Gie, The Liang *Administrasi Perkantoran Modern*, Cet.7 Yogyakarta: Liberty, 2000
- Hasibuan, Malayu S. P, *Manajemen Dasar Pengertian dan Masalah*, Jakarta : PT Bumi Aksara, 2009.
- Hasibuan, Malayu, *Dasar-dasar Manajemen*, Jakarta : PT Bumi Aksara. 2005
- Heni, S.S. Sunaryanti, Jurnal: *Pengorganisasian Sebagai Fungsi Manajemen*,
- Ismanudin, Teori dan Implementasi Manajemen Pemerintahan, *Jurnal Aspirasi*, Vol.05, No. 01 Agustus 2014,
- Jumiyati, Emi, *Pengelolaan Arsip di Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir* , No.03/Tahun II. April 2009

Kholis, Nur, *Kiat Sukses Jadi Praktisi Pendidikan*, Cet.1, Jogjakarta: Palem, 2004

Lailatus, Yuni Sakdiyah, *Pengelolaan Arsip Pada Unit Tata Usaha di SMA Al Islam Krian*. ( Universitas Negeri Surabaya), *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, Vol 4 No. 4 April 2014.

Laksmi, *Manajemen Perkantoran Modern*, Jakarta : PT. Raja Grafindo Prada, 2015.

Lazarro, Victor, terjemahan, *Tata kerja Organisasi 2*, Jakarta: PT Bina Aksara.

M. Khirul Umam, “*Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Keatatusahaan di SMP Muhammadiyah Gadingrejo Kabupaten Pringsewu*”, Skripsi Sarjana Manajemen Pendidikan Islam”. (Lampung : Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, 2018)

Meirinawati, Indah Prabawati. *Jurnal: Manajemen Kearsipan Untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien*.(Prodi Ilmu Administrasi Negara: Universitas Negeri Surabaya)

Mustika, Reni, *Pengelolaan Arsip di detik Sumatera Selatan*, *Jurnal Iqra’* Vol. 12 No.01, Mei 2018

Muflihini, Muh. Hizbul, *Administrasi Pendidikan*, Klaten : CV. Gema Nusantara, 2015.

Moeloeng, lexy J, *Metode penelitian kualitatif*, Bandung: Rosdakarya,2004.

Nawawi, Hadari, *Administrasi Pendidikan*, jakarta: PT. Gunung Jati, 1983).

Peraturan pemerintahan nomor 34 tahun 1979 pasal Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan.

Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 Tentang Pemusnahan Arsip.

Peraturan Perundangan, No. 28 Tahun 2012

Sedarmayanti, *Tata Kearsipan*, (Bandung : Mandar Maju, 2015).

Setiana, Andes Wahyu, *Jurnal: Pengelolaan Kearsipan di Kantor Kecamatan Karang Tanjung, Pandeglang*.(Universitas Sultan Ageng Tirtayasa)

Siti Musyarofah, “*Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Keatatausahaan di SMP 2 Mei Ciputat*”, Skripsi Sarjana Manajemen Pendidikan.”. (jakarta : UIN Syarif Hidayatulloh, 2010)



- Sugiarto, Agus, *Manajemen Kearsipan Modern*, Yogyakarta, Gava Media, 2005.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Kombinasi (Mixed methods)*, Bandung: Alfabeta, 2016.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Administrasi*, Bandung: Alfabeta, cet, 15, 2007.
- Sukoco, Badri munir, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Surabaya: Erlangga, 2006.
- Suparjati, dkk, *Tata Usaha dan Kearsipan*, Yogyakarta : Kanisius, 2004.
- Suraja, Yohannes, *Manajemen Kearsipan*, Malang: Dioma, 2006.
- Syahrudin “*Implemetasi Manajemen Kearsipan pada Bagian Tatausaha Madrasah Al-Muhajirin Kabupaten Kampar*, Skripsi Sarjana Kependidikan Islam”, (Pekanbaru : UIN Sultan Syarif Kasim Riau, 2010)
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Usman, Husaini, *Manajemen teori, praktik, dan riset pendidikan edisi 4, cet. 2*, Jakarta: Bumi Aksara, 2014.
- Uhar, Suhar Saputra, *Administrasi Pendidikan*, Bandung, Refika Aditama, 2010.
- Winata, Hendri. et.al, *Manajemen Kearsipan Modern*, Jakarta : Pustaka setia, 2016.
- Wiyasa, Thomas, *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*, Cet.1 (Jakarta: Pradnya Paramita, 2003)
- Wursanto, *Kearsipan 1*, cet 10 Yogyakarta: Kanisus, 2007.
- Yayasan penyelenggara penafsir Al-Quran Departemen Agama, Banten : Penerbit Kalim, 1897